



32. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

гр. София, бул. „Христо Ботев“ №63, тел.: 02/9874358,
email: kl_ohridski32@school32.com

УТВЪРЖДАВАМ:
Д-Р НЕЛИ КИРКОВА-КОСТОВА,
ДИРЕКТОР НА 32. СУИЧЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**За използване на електронен дневник и НЕИСПУО в 32. СУИЧЕ „Св. Климент
Охридски“
през учебната 2024/2025 година**

1. Електронният дневник, който се използва от 32. СУИЧЕ е достъпен на адрес: www.shkolo.bg и <https://neispuo.mon.bg/>
2. Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът е създал акаунт.
3. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на учебния час учителят задължително излиза от профила си през „Изход от профил“.
4. Заместник-директорите по учебна дейност контролират попълването на необходимата информация за учениците от паралелката.
5. Заместник-директорите по учебна дейност контролират своевременното попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.
6. Заместник-директорите по учебна дейност през електронния дневник в съответствие с въведеното седмично разписание изготвят заповеди:
 - 6.1. за разпределените лекторски часове над хорариума;
 - 6.2. за заместване на отсъстващ учител.
- 7. Права и задължения на Ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“, който е главен администратор на дневника:**
 - 7.1. Въвежда учители, ученици, родители, одобрява потребители.
 - 7.2. Ръководителят на направление ИКТ работи съвместно със заместник-директорите, администраторите на дневника за начален, прогимназиален и гимназиален етап на обучение, както и с администратора, отговарящ за заниманията по интереси.
 - 7.3. Въвежда дневен режим и седмично разписание на паралелките/групите.
- 8. Права и задължения на класния ръководител:**
 - 8.1. При започване на учебната година или постъпване на нов ученик в класа след започване на учебната година попълва необходимата и липсваща информация за ученици и родители в НЕИСПУО и електронния дневник в срок до 5(пет) работни дни.

- 8.2. В срок от 5 (пет) работни дни е длъжен да уведоми администратора за новопостъпили ученици в паралелката с оглед своевременното въвеждане на необходимата информация, която не е въведена от класния ръководител.
- 8.3. Оформя (извинява/или не извинява) отсъствията на учениците до 2. число на месеца, следващ месеца, в който са направени отсъствията.
- 8.4. Може да добавя и активира ученици от класа.
- 8.5. Не може да коригира седмичното разписание на паралелката.
- 8.6. Въвежда родителски срещи.
- 9. Права и задължения на учители:**
- 9.1. Въвеждат отсъствия и тема на урока до 5 минути от започването на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
- 9.2. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в почивни и празнични дни.
- 9.3. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 9.4. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия – само от класен ръководител). Изтриване на оценка, отсъствие и/или отзив се извършва с одобряване от ресорния заместник-директор УД.
- 9.5. Корекции за минал период не се правят. На 2. 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.
- 9.6. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- 9.7. Учителите, ръководители на клубове по интереси, са длъжни да отразяват взетите часове в дневника на клуба, както и ежемесечно да предават на отговорното за заниманията по интереси лице попълнена бланка за взетите часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащането им от касиер-счетоводителя до края на месеца, следващ този, през който са изработени. Учителите, които не са попълнили тема и/или не са предали бланка за взетите часове, не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, не получават заплащане за съответния час/часове.
- 9.8. Учителите, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на Директора е възложено да заместват отсъстващ учител, както и тези, които заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, са длъжни да отразят взетите часове в електронния дневник (да има попълнена тема) не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.
- 9.9. Учителите, които не са попълнили тема и/или не са предали бланка за лекторски часове, взети по Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, не получават заплащане за съответния час/часове.
- 9.10. В срок от 3 (три) работни дни в началото на всеки учебен срок учителите въвеждат предвидените класни и контролни работи.
- 9.11. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г. (изм. и доп. ДВ. бр.43 от 10 юни 2022г., акт 16.06.2023 г., доп. ДВ. бр.34 от 16 Април 2024г.).
- 9.12. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

9.13. В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

10. Общи:

10.1. При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява ресорния заместник-директор по учебна дейност, като посочва периода на отсъствие. Ресорният заместник-директор определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др. Учителят, който ще отсъства по лични причини, сам посочва колегите, които ще го заместват, за което уведомява ресорния заместник-директор.

10.2. Официалната комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др. осигурява защита на личните данни и се считат за неофициална комуникация.

10.3. След приключване на учебните занятия за учебната 2024/2025 година, класният ръководител / ръководителят на група за ЦДО:

10.3.1. Проверява и оформя електронния дневник на паралелката/групата;

10.3.2. Заместник-директорите по учебна дейност проверяват електронните дневници на паралелките/групите, за които отговарят;

10.3.3. След приключване на проверките заместник-директорите по УД уведомяват директора на 32. СУИЧЕ, че дневниците са готови за приключване, подписване с електронен подпис и съхранение в НЕИСПУО.

10.4. (1) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

(2) След приключване на учебните занятия за учебната 2023/2024 година информацията (електронните дневници на класовете и групите) за съответната учебна година се архивира и се съхранява в НЕИСПУО.

(3) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО при спазване на посочените срокове в Наредба № 8/11.08.2016г.

(4) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2 на Наредба № 8/11.08.2016г., се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул „Документи за дейността на институцията“. Те се съхраняват 5 години в „pdf“ формат и се разпечатват при необходимост.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед на директора на 32. СУИЧЕ № /09.2024г. и са сведени до знанието на учениците, родителите и персонала.