



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“ – БУРГАС

8010 Бургас, ж.к. „П. Р. Славейков“ до бл.44

Директор: 056 860905; Канцелария: 056 860906;

E-mail: info-200229@edu.mon.bg; Web: www.preslavski.org

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

с електронния дневник на СУ „Епископ Константин Преславски“ - Бургас

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Основен принцип: електронният дневник е официална училищна документация. Данните се въвеждат своевременно, точно и еднократно; корекциите са допустими при фактическа грешка и се извършват проследимо, без заличаване на историята.

I. Нормативно основание, статут и обхват

Правилата се прилагат на основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредбата за приобщаващото образование, Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и приложимите правила за информационна сигурност.

- Официалният електронен дневник за учебната 2026/2027 г. се води в одобрената от училището платформа Школо.бг, интегрирана с НЕИСПУО.
- В дневника се поддържат само данните и документите, необходими за организацията, обучението, оценяването, подкрепата и комуникацията.
- При противоречие между платформена настройка, настоящите правила и нормативен акт се прилага нормативният акт. Техническата настройка се привежда в съответствие възможно най-бързо.
- Данните от електронния дневник са официални записи, но отделна справка или екранна статистика не е самостоятелно основание за неблагоприятна трудовоправна последица без проверка на фактическите обстоятелства и спазване на приложимия ред.

II. Администриране и потребителски роли

Роля	Права и отговорности
Директор	Определя организацията, администраторите и нивата на достъп; контролира законосъобразното водене, архивирането и реакцията при инциденти.
Администратор	Създава и прекратява служебни профили; настройва класове, групи, предмети, разписания и права; подпомага корекциите и обмена с НЕИСПУО; не променя педагогически записи без основание.
Заместник-директор	Контролира възложените му направления чрез наличните справки; възлага корекции при установена грешка и проследява изпълнението.

Роля	Права и отговорности
Класен ръководител/учител в ЦОУД	Поддържа данните за класа в рамките на предоставените права; обработва основанията за отсъствия; активира достъп на родители/ученици, когато това не става автоматично.
Учител	Въвежда теми, присъствие, оценки, отзиви и планирани изпитвания по предметите и групите, за които е определен.
Заместващ учител	Получава достъп само за срока и обхвата на заместването; достъпът се прекратява служебно след приключването му.
Ученик/родител	Има достъп до относимата информация и комуникация според ролята си; няма право да предоставя профила си на друго лице.

III. Профили и информационна сигурност

- Всеки служител използва личен служебен профил. Не се използват общи профили, освен специално създаден технически профил с минимални права и определен отговорник.
- Паролата е уникална и не се споделя. Когато платформата позволява, се използва многофакторна автентикация. Пароли не се съхраняват на видимо място или в незащитен файл.
- На споделено устройство потребителят не запамятава парола, не оставя активна сесия и излиза чрез „Изход от профила“. Устройството се заключва при временно отдалечаване.
- Служителят незабавно уведомява администратора при съмнение за компрометиран профил, неправилен достъп, загубено устройство, изпратени данни до неправилен адресат или друга грешка.
- Права се предоставят по принципа на необходимия минимум и се преглеждат при промяна на длъжност, клас, преподавателска заетост, продължително отсъствие или прекратяване на правоотношението.
- Забранява се публикуване или изпращане на списъци, оценки, здравни данни, ЕГН и друга защитена информация извън определените за това функционалности и получатели.

IV. Създаване на учебната организация

Отговорен	Дейности
Администратор	Импортира/синхронизира данните за институцията, учениците и персонала; създава класове, групи, предмети, дневни режими, разписания, клубове и роли; отразява утвърдени промени и замествания.
Класен ръководител	Проверява състава на класа, профилите на учениците и родителския достъп; сигнализира за грешка, вместо да създава дублиращ профил.
Учител	Проверява разписанието, предметите, групите и правата си преди започване на занятията; сигнализира незабавно при липса или несъответствие.
Ръководство	Утвърждава разписанията и осъществява контрол чрез данните в системата, без да изисква паралелно хартиено или електронно дублиране, освен когато нормативен акт налага това.

V. Въвеждане на учебни часове, отсъствия и теми

- Присъствието на учениците се отбелязва по време на учебния час или непосредствено след него, а при техническа невъзможност – веднага след възстановяване на достъпа.
- Темата, статусът на часа и необходимите бележки се въвеждат най-късно до края на работния ден. За дейности с различна организация срокът се съобразява с утвърдения график.
- Учителят проверява правилния клас, група, предмет, дата и учебен час преди запазване. Не се копира тема, която не отговаря на действително проведеното обучение.
- При заместване записите се правят от заместващия учител чрез предоставения му профил и се свързват с утвърденото заместване.
- Класният ръководител обработва уважителните основания своевременно въз основа на получените електронни медицински документи, документи за участие в дейности и мотивирани заявления на родителите, без общо повторно входиране, когато нормативната уредба не го изисква.
- При технически срив учителят може временно да запише необходимото по защитен начин и въвежда данните след възстановяване на системата. Временният запис се унищожава безопасно след проверка.

VI. Оценки, отзиви и планирани изпитвания

- Оценките се въвеждат от учителя, който ги е поставил, в деня на изпитването при устните или практическите изпитвания или в деня на поставяне на съобщаване на оценката на ученика или родителя при писмените изпитвания.
- Видът на изпитването, оценката и необходимият кратък коментар съответстват на Наредба № 11 и на действително проведеното изпитване. Не се създават оценки само за формално достигане на минимален брой.
- Графикът на класните и контролните работи се въвежда в сроковете и при ограниченията по Наредба № 11. Когато платформата изпраща автоматично уведомление, не се изисква дублиращо съобщение.
- Срочните, годишните и окончателните оценки се формират от компетентния учител по нормативния ред. Платформено предложение или автоматично изчисление има помощен характер и не замества педагогическата преценка.
- Отзивите са конкретни, професионални и свързани с поведението, участието или напредъка. Не се използват унижителни квалификации, медицински диагнози или ненужни данни за семейството.

VII. Корекции и проследимост

Съществено правило: не се въвежда обща забрана за корекции след определено число в рамките на месеца. Фактическа грешка трябва да може да бъде поправена и след заключване на периода, но само при посочено основание, проверка и запазена история на промяната.

Случай	Ред
Очевидна грешка в текущия работен период	Учителят я коригира незабавно в рамките на наличните системни права и проверява резултата.
Заклучен период или липса на права	Учителят подава кратко електронно искане до администратора/заместник-директора: ученик, запис, правилна стойност и причина. Не се изисква отделен подробен доклад.
Оценка	Коригира се само при техническа или фактическа грешка или друго законосъобразно основание. Не се променя произволно след съобщаването ѝ. Причината се документира.
Отсъствие, тема или статус на час	Коригира се след проверка на разписанието, присъствието и наличните документи. При спор се произнася компетентният заместник-директор/директор.
Администраторска корекция	Извършва се без заличаване на одитната следа. Администраторът не заменя педагогическата преценка и не създава оценка от свое име.
Минала учебна година	Корекция се прави само по нормативно допустим ред и след проверка на архивирането в електронния дневник и обмена с НЕИСПУО.

VIII. Комуникация с ученици и родители

- Съобщенията се изпращат само до необходимите получатели. Преди изпращане се проверяват адресатът, прикачените файлове и наличието на лични данни.
- Електронният дневник се използва за текуща училищна комуникация. Той не замества връчването или уведомяването по специален законов ред, когато се изисква друг начин или доказателство за получаване.
- Педагогическите специалисти проверяват служебните съобщения поне един път на ден в работните дни, когато не ползват някакъв вид отпуск. Не се изисква постоянна достъпност извън работното време, освен при предварително определено дежурство или извънредна ситуация.
- Родителите и учениците се насърчават да използват личните си профили. Служител не предоставя на родител данни за друго дете и не изпраща парола в открит вид.

IX. Контрол и намаляване на административната тежест

- Директорът и заместник-директорите използват наличните справки за разписания, проведени часове, теми, отсъствия, оценки и ритмичност на оценяването.
- Не се изисква от учителите да изготвят справка, която може надеждно да бъде генерирана от електронния дневник. Допълнителна информация се иска само при конкретно несъответствие или нормативно задължение.

- Автоматичен сигнал или липсващ запис е основание за проверка, а не предварително доказателство за неизпълнение. Преди предприемане на мярка се изясняват техническите и фактическите обстоятелства.
- Периодичният контрол се организира чрез кратки уведомления за конкретни пропуски и разумен срок за отстраняване, без ежемесечно създаване на дублиращи отчети.

Х. Лични данни, архивиране и обмен с НЕИСПУО

- Обработват се само необходимите данни. Здравна информация, данни за подкрепа, санкции и семейни обстоятелства се въвеждат само в предназначените модули и при ограничен ролеви достъп.
- Не се създават локални копия на целия дневник или масови експорти без служебна необходимост. Изтеглен файл се съхранява в защитена служебна среда и се изтрива след отпадане на целта.
- Обменът с НЕИСПУО се осъществява по действащия технически ред чрез платформата и определените администратори. Не се фиксира конкретен остаряващ файлов формат в настоящите правила.
- След приключване на учебната година електронният дневник се приключва, подписва, предава и съхранява във формата, срока и модула, определени в действащата редакция на Наредба № 8.
- При установено несъответствие между електронния дневник и НЕИСПУО администраторът документира проблема, определя източника на вярната информация и извършва корекцията по проследим ред.

ХІ. Технически инциденти и непрекъсваемост

Случай	Действие
Недостъпна платформа	Служителят запазва минимално необходимия временен запис; въвежда данните след възстановяване; не изпраща чувствителни данни по незащитени канали.
Компрометиран профил	Незабавно уведомяване; смяна на парола/блокиране; проверка на действията; уведомяване на директора и длъжностното лице по защита на данните при необходимост.
Погрешен получател	Спиране/оттегляне, ако е възможно; уведомяване на ръководството; оценка дали е налице нарушение на сигурността на личните данни.
Дублирани или разминаващи се профили	Не се създава нов профил на сляпо. Администраторът извършва проверка и обединяване/корекция по техническия ред.
Загубено служебно устройство	Незабавен сигнал; прекратяване на сесиите; дистанционно блокиране/изтриване, ако е налично; оценка на риска.

ХІІ. Заключение и разпоредби

- Нарушенията се разглеждат съобразно тежестта, последиците, повторемостта и вината по приложимия законов и вътрешен ред. Техническа грешка, своевременно съобщена и поправена, се различава от умишлено невярно въвеждане или системно неизпълнение.
- Промени, обусловени единствено от нова версия или техническа функционалност на платформата, се съобщават с кратка служебна инструкция, ако не изменят правата и задълженията по настоящите правила.
- Правилата се актуализират при промяна на нормативната уредба, платформата или организацията на училището.

ПРИЕТИ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ: Протокол № 11/9.9.2026 г.