

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/ Цецка Георгиева /



ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ И РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В ДГ „НЕЗАБРАВКА” - с.ГОРНА МИТРОПОЛИЯ

/ допълнение към Правилник за дейността на ДГ „Незабравка,, /

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. На основание чл.26 и т.12 от Приложение №2 към чл. 7, т.2 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и чл.9, ал.3 от Наредба №8 от 11.08.2016г. регламентира информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработване на лични данни и относно свободното движение на такива и с Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС №186 от 2019г.

II. Основни положения

1. Електронният дневник е официален документ, в който се отразява информацията за образователния процес в ДГ „Незабравка” - с. Горна Митрополия по групи за една учебна година. Води се в електронен вариант и се съхранява във формат „PDF”.

2. Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп /директор, администратор, учител, родител/. За осъществяване на достъп до електронния дневник всеки потребител използва профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата на всеки потребител в електронния дневник се излиза от профила.

3. Дневникът се води от Директора и всеки от учителите по групи при стриктно спазване на указанията за водене на дневника.
4. Електронният дневник, използван в ДГ „Незабравка” - с. Горна Митрополия е OneBook и е достъпен на адрес: <https://onebook.bg/>.
5. Регистрация на учители и родители се извършва в платформата.
6. Всеки потребител на електронния дневник създава акаунт, защитен с парола, като паролата трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най – малко 8 символа.
7. Всеки потребител е длъжен коректно и в указаните срокове да въвежда информация за присъствията и отсъствията на децата и програмното съдържание по образователни направления за седмицата, съобразно неговата смяна.

III. Задължения на Директора:

1. В началото на учебната година:

- 1.1 Създава дневника на детската градина и при необходимост редактира информацията за групите; създава групите в електронния дневник.
- 1.2. Въвежда в платформата данни за всеки потребител / учител, администратор и др. / и им изпраща покана за присъединяване към електронния дневник.
- 1.3. Въвежда необходимата информация за списъчния състав на групите, учителите по групи и дава права за достъп, съобразно ролята на всеки потребител.

2. През учебната година:

- 2.1. Въвежда информация за заместващ учител.
- 2.2. Въвежда информация за движението на децата – записване, отписване, преместване.
- 2.3. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствия и присъствия на децата, както и грешно въведена информация за теми от седмичното разпределение.
- 2.4. Въвежда неучебните дни, които са регламентирани със Заповед на Министъра на образованието или друг компетентен орган.
- 2.5. Осъществява контрол по въвеждането на информация за присъствията, отсъствията, тематичното разпределение.
- 2.6. Извлича справки от дневника на групата.
- 2.7. Разпечатва Дневника на групите, когато това е необходимо.

3. В края на учебната година:

- 3.1. В края на учебната година архивира електронния дневник на детската градина и го разпечатва във формат PDF за съхранение в срок от 5 години от датата на приключването му в институцията.

IV. Задължения на учителите по групи:

1. Създават организация за събиране на общите сведения за децата: трите имена на детето, дата на раждане, месторождение, постоянен и настоящ адрес на детето, телефон за връзка с родител, данни за родителите, фамилно име и телефон на личния лекар.
2. Въвеждат седмичното разпределение по образователни направления на групата, в която преподават.
3. Всекидневно нанасят темите по образователни направления и ДФПВ.
4. До 09:00 часа на текущия ден въвежда данни за присъствия и отсъствия на децата.
5. Своевременно извиняват отсъствията на децата след предоставяне от страна на родителите на медицински или друг документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията на ЗПУО.
6. Отразяват своевременно промени в седмичното разписание.
7. В края на всеки месец създават справка за отсъствията на децата през месеца и я предоставят на Директора, като удостоверяват с копие от медицински или друг документ извинението за направените отсъствия.
8. Могат да редактират теми за педагогическите ситуации до 1 час след въвеждането им. След изтичане на времето редактирането става след одобрение на Директора.
9. Съдействат на родителите при регистрация в електронния дневник и своевременно ги информират за седмичното разписание на групата и взетите теми по образователни направления.

V. Общи

1. При отсъствие на Директора електронния дневник се води от учител от институцията, определен със заповед.
 2. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронен дневник на групата се осъществява от заместващия учител, който си създава акаунт и парола за защита, след което Директорът му дава права за достъп.
 3. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява. Архивира се във формат PDF, подписан с електронен подпис от Директора и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
-