



ЗАПОВЕД № 2551-551 / 03.09.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 39 от Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Видовете **документи**, които се водят **само в електронен вид** през учебната 2021/2022 година:
 - 1.1. Дневник на паралелките от VIII до XII клас в дневна форма на обучение /ном. № 3-87/
 - 1.2. Дневник на група в общежитието /ном. № 3-63/
2. Видовете **документи**, които се водят **на хартиен носител и в електронен вид** през учебната 2021/2022 година:
 - 2.1. Личен картон на учениците от VIII до XII клас в дневна форма на обучение /ном. №: 3-51/
 - 2.2. Личен картон на учениците от VIII до XII клас в самостоятелна форма на обучение /ном. №: 3-48/
 - 2.3. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години /ном. № 3-18/
3. **Ред** за създаване и използване на електронните документи:
 - 3.1. Изброените електронни документи са достъпни чрез платформа на адрес <https://www.shkolo.bg>
 - 3.2. За вход в платформата се създават индивидуални акаунти с различни права за всеки отделен потребител, според съответната му роля
 - 3.3. На служебните технически устройства не се запамятват потребителски имена и пароли на акаунтите
 - 3.4. За гарантиране сигурността на данните в електронните документи за приключване работата с платформата задължително се използва „Изход от профила“
 - 3.5. Електронно генерираните документи се попълват от класните ръководители, администраторите контролират процеса и директорът потвърждава с електронния си подпис достоверността им
4. **Длъжностни лица** и техните **задължения** за водене на документите в електронен вид:
 - 4.1. Администратор – инж. Галя Михова – ЗДУПД, а при отсъствието ѝ инж. Венета Нинова – ЗДУД
 - 4.1.1. Въвежда и актуализира информацията в платформата за училището, паралелките, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и учениците за учебната година
 - 4.1.2. Създава дневници за всяка паралелка и групата в общежитието
 - 4.1.3. Потвърждава заявките за първоначална регистрация в платформата на нови потребители за училището
 - 4.1.4. Активира и администрира ролите и информацията за различните потребители

- 4.1.5. Отбелязва неучебните дни, официалните празници и ваканциите в училищния календар
 - 4.1.6. Въвежда дневните режими и първоначалните седмични разписания за паралелките
 - 4.1.7. Въвежда групите, списъците на включените ученици и графици за провеждане на заниманията по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование
 - 4.1.8. Отразява графици за провеждане на допълнителния час за спортни дейности, занятията по БДП и други дейности, провеждани извън седмичните разписания на паралелките
 - 4.1.9. Определя лекторските часове над хорариум на педагогическите специалисти
 - 4.1.10. Отразява отсъствията и заместванията на отсъстващите педагогически специалисти
 - 4.1.11. Администрира данните за движението на учениците – записване, преместване, отписване
 - 4.1.12. Одобрява заявки за ползване на Виртуалната класна стая
 - 4.1.13. Ежемесечно генерира за НЕИСПУО справка за отсъствията на учениците
 - 4.1.14. Генерира разнообразни справки с цел извличане на информация или контрол
 - 4.1.15. В края на учебната година координира разпечатването на електронните документи и предаването им за съхранение
 - 4.1.16. Осъществява комуникация с всички членове на училищната общност
 - 4.1.17. Подпомага всички членове на училищната общност, контролните органи и други заинтересовани лица с право на достъп при използване на електронния дневник и другите електронни документи в платформата
- 4.2. Класни ръководители – възпитател и всеки педагогически специалист, определен за класен ръководител, съгласно утвърдения Списък – Образец № 1
- 4.2.1. Маркира като взет и въвежда тема за часа на класа
 - 4.2.2. Отбелязва проведените дейности във втория час на класа
 - 4.2.3. Попълва, редактира, поддържа пълна и актуална информацията за учениците от класа и за техните родители
 - 4.2.4. Осъществява чрез платформата комуникация с родителите /съобщения, отзиви/
 - 4.2.5. При необходимост може да редактира седмичното разписание на класа
 - 4.2.6. Въвежда и редактира планирани или проведени родителски срещи
 - 4.2.7. Въвежда предоставената на учениците подкрепа на личностното развитие
 - 4.2.8. Ежеседмично извинява отсъствията на учениците от класа на основание представените валидни уважителни документи.
 - 4.2.9. Генерира лични картони на учениците от класа и поддържа актуална информацията в тях
 - 4.2.10. Отразява резултатите от образователния процес в електронния дневник на паралелката и личните картони на учениците
 - 4.2.11. Генерира справки за класа или за отделен ученик /отсъствия, постигнати резултати от обучението и други/
- 4.3. Учители по учебни предмети – възпитателят и всеки педагогически специалист, водещ съответните учебни предмети, съгласно утвърдения Списък – Образец № 1
- 4.3.1. Маркира като взет учебен час по съответния учебен предмет
 - 4.3.2. Добавя, редактира или изтрива тема за учебен час по учебен предмет
 - 4.3.3. Добавя, редактира или изтрива отсъствия на ученици по учебен предмет

- 4.3.4. Добавя, редактира или изтрива текущи оценки на учениците по учебен предмет, като следи да бъде достигнат минималния им брой, съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.
- 4.3.5. Вписва цели числа за срочни и годишни оценки, като закръглянето прави в полза на ученика.
- 4.3.6. Добавя, редактира или изтрива отзыв за работата на ученици по учебен предмет
- 4.3.7. Добавя, редактира или изтрива график на контролните и класните работи по учебните предмети, които преподава
- 4.3.8. Добавя, редактира, изтрива учебен материал по учебен предмет
- 4.3.9. Добавя, редактира или изтрива задачи или тест по учебен предмет
- 4.3.10. Използва Виртуалната класна стая за осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда
- 4.3.11. Задава достъп и оценява учебен материал или тест по учебен предмет
- 4.3.12. Маркира като взети занятията и отбелязва присъствието на ученици в извънкласните дейности и заниманията по интереси
- 4.3.13. Генерира справки с цел информация
- 4.4. Директор – инж. Росица Милинкова
 - 4.4.1. Управлява използването на модулите в платформата
 - 4.4.2. Редактира настройките за училището
 - 4.4.3. Осъществява комуникация с различните групи потребители
 - 4.4.4. Генерира справки с цел информация и контрол /отсъствия, активност на потребители, ритмичност на оценяването, взети и невзети часове/

5. Ред за **предаване, съхраняване и използване** в архива на гимназията **след приключване** на документите, генерирани в електронен вид чрез платформата „Школо“

5.1. Дневник на паралелка – с електронния подпис на директора се потвърждава достоверността на вписаната информация и електронните документи се качват в НЕИСПУО от администратора, където се съхраняват за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

5.2. Дневник на група в общежитието – с електронния подпис на директора се потвърждава достоверността на вписаната информация и електронните документи се качват в НЕИСПУО от администратора, където се съхраняват за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

5.3. Личен картон на учениците в дневна и самостоятелна форма на обучение – водят се и се съхраняват в платформата, където са достъпни за електронно ползване до завършването на випуска. Електронно генерираните документи се разпечатват с номерирани страници, като достоверността на отразената информация се потвърждава и подписите на класен ръководител и директор и печата на училището. Хартиените варианти на документите и носител с електронните им варианти се предават в учрежденския архив за съхранение в продължение на 50 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

/п/

инж. Росица Милинкова
директор на ПГСС „Гео Милев“
гр. Мъглиж