



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" – ВЕЛИНГРАД

4600, гр. Велинград, ул. "Макаренко" 2, тел/факс: 0359-5 23 10

e-mail: info-1301699@edu.mon.bg; www.oubotew-vd.org



Правила за използване на електронен дневник за 2025/2026 г. в Основно училище "Христо Ботев" – Велинград

1. Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. За учебната 2025/2026 г. дневниците за I-VII клас и за ГЦОУД, посочени в приложение № 2 от Наредбата, се водят в електронен вид. В електронен вариант се водят и дневниците с номенклатурен номер 3-63.1.
3. Училището използва избран софтуерен продукт от платформата Админ плюс за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.
4. След приключване на учебната година, електронните дневници се подписват с ел.подпис на директора на училището, след което се архивират в PDF файл в НЕИСПУО и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2 от същата Наредба.
5. Електронният дневник, използван от училището е достъпен на адрес: <https://platform.adminplus.bg/>.
6. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
7. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
8. **Администратор:**
 - 7.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - 7.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 7.3. Системен администратор е директорът, а ЗДУД, педагогическият съветник и ръководителят на направление ИКТ са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

9. Класен ръководител:

- 8.1. Въвежда програмата на класа.
- 8.2. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- 8.3. Може да добавя и активира ученици от класа.
- 8.4. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- 8.5. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

9. Учители:

- 9.1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
- 9.2. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
- 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 - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзыв директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 30-минутен толеранс за технически грешки. До 30 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзыв - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
- 9.5. Не се правят корекции за минал период. На 4-то 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 преподавателя.
- 9.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.
- 9.7. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 9.8. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

10.Общи положения:

10.1. При отсъствие на учител отсъстващият уведомява директора или ЗДУД. Посочва се периода за отсъствие и заместник от администратора. Учителите не въвеждат сами заместници.

10.2. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др.

Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook, Google Classroom, Zoom и др., които не са собственост на ОУ „ Христо Ботев“ – Велинград не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

10.3. В края на учебната година електронния дневник се подписва с ел. подпис от директора и архивира в PDF файл от администраторите в модул Институции на НЕИСПУО. Съхранение на ел. дневници е за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.

Правилата са неразделна част от Пр ДУ, приети на заседание на ПС № 14/11.09.2025 г. и са утвърдени със заповед № 953 / 11.09.2025 г. на директора на училището.

Марияна Байлова

Директор на ОУ „Христо Ботев“ - Велинград