153 Спортно училище „Неофит Рилски" София
жк „Свобода" ул. „Народни будители" № 2 тел.
9383143, 8372190, факс. 8372190
www.nrilski153.org e-mail: info@nrilski153

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:
Мариана Цветкова

Заповед № 137/02.09.2024 г.

ПРАВИЛА

за събиране, съхраняване и ползване на информацията за дейността на училището в уеб базираната Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО)

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на данни, подавани в НЕИСПУО:

1. Воденето на НЕИСПУО се указва в чл. 250 от Закона за предучилищното и училищното образование. В съответствие с ал. 2 воденето на Националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
2. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование разпорежда Министерството на образованието и науката (МОН) да организира воденето на НЕИСПУО и да поддържа 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**.
3. Съгласно чл. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование се отнасят за:

   3.1. институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

   3.2. дейността на всяка институция в системата на предучилищното и училищното образование;

4. В чл. 9, ал. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. е определено информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

5. В общите разпоредби в Глава Втора – Информация от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се определят електронните модули и интегрираните с тях регистри на НЕИСПУО.
6. В Раздел II Информация за дейността на институциите се определят изискванията към информацията, отразявана в модул „Институции“ чрез списък-образец, и съответствието ѝ с нормативната уредба.
7. Раздел III Информацията за децата и учениците определя обхвата на информацията, която се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.
8. Изискванията към документите за дейността на институцията и документите за децата и учениците се регламентират съответно в Раздел II и Раздел III от Глава трета Документи от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.
9. Съгласно чл. 23, ал. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

II. Модули на НЕИСПУО и информация, подавана в тях

1. Информацията за училището е отразена в **„Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование“**. Регистърът съдържа данните за институцията от публичния регистър и допълнителни данни за контакт – име на директора, телефон, имейл, интернет страница. Данните в Регистъра се попълват при настъпила промяна. Възможни са корекции на подадените вече данни, но те следва да се извършват при допуснати технически или правописни грешки при вписването, при липсващи или непълни данни (напр. допълнителен адрес, профил, специалност и др.) или при погрешно прикачен документ.
2. В **модул „Институции“** се отразява информацията за училището и дейността му като списък-образец, Модулът съдържа данни за образователния процес за учебната година и за установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Информацията в списък-образеца е структурирана, както следва:

   2.1. Данни за училището – наименование; местонахождение; данни за контакт; БУЛСТАТ/ЕИК; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за обществения съвет и за формите на ученическо самоуправление.

   2.2. Данни за паралелката/групата – клас/група, брой ученици и вид на паралелката/групата, списък на учениците в паралелката/групата; изучаван профил/професия/специалност; форма и срок на обучение; брой ученици, повтарящи класа; пътуващи ученици и ученици със специални образователни потребности.

   2.3. Данни за изпълнение на училищните учебни планове: име на учебния предмет/модул; клас/група, в които се преподава; раздел от учебния план, по който се изучава предметът/модулът; брой учебни седмици и часове седмично; общо учебни часове за предмета; задължителна норма за преподавателска заетост; необходим брой щатни места за преподаване на предмета; брой назначени преподаватели на щатно място, формирано от учебни часове по този учебен предмет/модул; остатък брой учебни часове.

   2.4. Педагогически специалисти/непедагогически персонал – данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал; длъжност и щатно място, на което е назначен съответният служител; трудов стаж; данни за назначаване; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

   2.5. Данни за учениците – данни за ученика; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; профил, професия, специалност и изучавани учебни

предмети/модули по раздели от учебния план; индивидуален учебен план; данни за записване и/или преместване в друго училище; данни за завършена степен на образование.

2.6. Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия – вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

2.7. Физическа среда – данни за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, необходими за ефективно протичане на образователния процес: данни за терена, сградите и помещенията сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за достъпната и безопасната архитектурна среда; данни за оборудването и обзавеждането на помещенията; данни за подкрепящата среда; данни за техническите и технологичните условия за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение, подобрения, осъществени с програмно и/или проектно финансиране.

2.8. Характеристика на средата – образователното ниво и трудовата заетост на семейството – за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството, съдържаща данни за групата/класа; името на детето/ученика; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за ученика. Данните от работните карти на децата/учениците се въвеждат от общинските и държавни училище в НЕИСПУО ежегодно в срок до 23 декември.

3. **Модул „Деца и ученици“** от НЕИСПУО включва лични данни за децата/учениците, отразени в лични образователни дела (ЛОД) на учениците и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация. Допълнителна функционалност на модула е корекция на дублирани ученици. При първоначалното въвеждане на информацията за дете/ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН. Електронният профил на ученика е личен и следва детето/ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

3.1. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа:

а) данни за институцията;

б) лични данни за детето/ученика (имена, ЕГН/ЛНЧ/друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон) и личен електронен профил;

в) общи данни за обучението – период на обучение в институцията (приемане – преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.

3.2. Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

а) завършване на средно образование или

б) отписване от училище.

3.3. В модула се отразяват данни за:

а) записване, преместване и отписване на учениците;

б) въвеждане на резултати от изпити;

в) данни за отсъствията на децата и учениците;

г) характеристика на средата.

В модула се извършват справки за нуждите на Механизъма за съвместна работа на институциите.

4. **Модул „Документи за дейността на институцията“** осигурява дигитализация и проследимост на учебния процес с цел прозрачност за всички участници (учители, родители, ученици) и съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2:

4.1. Дневниците на паралелките.

4.2. Книга за решенията на ПС;

4.3. Регистрационни книги;

4.4. Летописна книга

4.5. Протоколи и др.

III. Достъп и основни положения, свързани с воденето на информацията:

НЕИСПУО е уеб базирана информационна система, достъпна на адрес htpps://neispuo.mon.bg, съдържаща информация за:

- централизиран профил на ученик;
- централизиран профил на учител;
- общи номенклатури за учебни предмети; кодовете за учебните предмети се раздават централно и при необходимост се допълват от администратора в съответствие с изучаваните в училището учебни предмети;
- централизирано въвеждане на административни данни – данните се въвеждат автоматично на база взети решения от Министерството на образованието и науката.

Подаването на данните към НЕИСПУО се извършва през избран от съответното длъжностно лице браузър. Системата е интегрирана с edu.mon.bg и достъпът до нея се осъществява с edu.mon.bg профил. Нивото на достъп зависи от правата, които са асоциирани със съответния профил.

Данните в НЕИСПУО се въвеждат от директора, администратора/администраторите, класните ръководители на паралелките и педагогическите специалисти в училището.

Достъпът до институционалния акаунт **код-на-институцията@edu.mon.bg** се осъществява от директора на училището. Този акаунт дава пълни права за достъп до данните за институцията в НЕИСПУО.

Директорът на училището делегира права за работа с данни с права на директор на администратора/администраторите на НЕИСПУО, определени със заповед.

Достъпът до Регистъра на институциите и модул „Институции“ (информацията подавана като списък-образец) се осъществява само от акаунти с права на директор.

Въвеждането и промяната на данните в списък-образеца се извършва от директора и администратора/администраторите.

Първоначалното отразяване на данните в списък-образеца за учебната година се извършва до 20 септември за училищата и се утвърждава от директора на институцията до 25 септември.

Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването й.

След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

Първоначално изготвяне и подаване на Списък-образец № 1 на училището

В началото на учебната година работата по Списък-образец № 1 в системата се извършва в три етапа:

1. Подготовка на данните;
2. Подаване и утвърждаване;
3. Преглед на подадените данни.

В етап **Подготовка на данните** се извършва:

- пренос на данните от предишната учебна година – Преминаването в нова учебна година се извършва автоматично за всички институции. Преди преминаване в нова учебна година следва да се провери дали всички данни от предходната година са въведени – да са подадени данните за Списък-образец 1 за началото на втория срок за предходната година и да е издадено Удостоверение за подаване; актуализиране на данните за групите/паралелките и децата/учениците спрямо края на учебната година; да са отразени преместените и/или отписаните деца/ученици; данните за педагогическия и непедагогическия персонал да са актуални спрямо края на учебната година. (лица, които ще напускат след края на учебната година не се „освобождават“, както и такива, които ще бъдат назначавани не се „назначавани“ преди преминаване в нова учебна година); въведени данни от раздел „Характеристики на средата“ и от модул „Физическа среда“, както и допълнителното обучение по БЕЛ като чужд език за деца и ученици, търсещи или получили закрила
- автоматично попълване на рамкови и/или типови учебни планове;
- попълване на данни за новата учебна година;
- проверка на коректността на данните.

Подаването и утвърждаването на данни се извършва към **15 септември**, а актуализиран списък-образец се подава и утвърждава от 17 до 23 декември. Подаването на данните за списък-образеца се потвърждава с електронен подпис на директора и счетоводителя.

Всички настъпили промени в данните за дейността на институцията се отразяват **текущо** в НЕИСПУО, като не се извършва потвърждаване извън посочените по-горе срокове.

През функционалността на системата за преглед на текущо подаваните данни, на данните от предишни кампании, както и на различията от предишни кампании се извършва проверка или справка на състоянието в предишни периоди.

Информацията в НЕИСПУО е структурирана в модули:

1. Институции (подготовка и подаване на Списък-образец № 1, Регистър на институциите публична част);
2. Деца и ученици (информация за учениците, Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация);
3. Дневници (документи за дейността на институцията);
4. Потребители (управление на потребителите в НЕИСПУО);
5. Диагностични инструменти и справки;
6. Оценка и самооценка;
7. Поддръжка.

Управлението на потребителите визуализира информация за институцията, персонала (педагогически и непедагогически) и учениците, родителите. От този модул – от менюто „Персонал“ се делегират правомощия на администратор (права на директор) и счетоводителя. В този модул не могат да се задават нови потребители и да се въвеждат ученици, но въведената информация може да бъде редактирана.

Информацията в Списък-образец № 1 е структурирана в раздели:

- Институция;
- Групи/класове;
- Персонал;
- Деца/ученици;
- Учебен план;
- Настройки

Всеки от разделите е структуриран на подтабове.

Задължения на администратора:

1. Въвежда информация в разделите на Списък-образец № 1, както следва:
   1.1. В началото на учебната година:

В раздел „Институция“:

Подтаб „Институция“:

- Проверява коректността на данните, прехвърлени от Регистъра на институциите в подразделите „Основна информация“ и „Допълнителни данни“ (от раздел „Данни за институцията“).

Данни, вписани в Регистъра на институциите, не могат да бъдат коригирани в модул „Институции“ при подаване на Списък-образец № 1. При необходимост, технически грешки могат да бъдат редактирани чрез процедура за корекция на Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

- Проверява автоматично въведените административни данни, попълнени от оторизиран органи – за средищни и защитени училища, за иновативни училища, за училища, осъществяващи професионална подготовка, за частна институция, включена в системата на държавното финансиране.

- Въвежда/актуализира информация за институцията в разделите „Допълнителни данни“, „Сменност на обучение“, „Иновации“, „Основен адрес и данни за контакт“, „Телефони“, „Численост на персонала“ (утвърдената от директора за съответната учебна година численост).

- Проверява информацията за банковата сметка и титуляря ѝ и при необходимост извършва корекция на данните.

Подтаб „Други адреси за осъществяване на дейността“:

- Посочва други адреси, на които се осъществяват дейности на училището;

- Посочва кои дейности се осъществяват на тези адреси.

Подтаб „Обществен съвет“:

- Описва се информацията за членовете на обществения съвет на училището – вид и роля, данни за лицето, данни за контакт.

Подтаб „Ученически съвет“:

- Въвежда се или се актуализира информацията относно участниците в ученическия съвет, заеманите позиции, електроните им пощи, както и допълнителна информация за участниците.

Подтаб „Училищно настоятелство“ (ако е приложимо)

- Отразяват се данни за членовете на училищното настоятелство

Подтаб „Проектна и други дейности“:

- Въвежда се информация за новите проекти и програми, по които училището работи; за всеки нов проект/дейност се въвеждат основни данни, резюме за проекта, цели и резултати, планиран и реализиран брой обхванати ученици, приоритетни области и партньори.
- Информация за вече стартирали или приключили проекти/дейности не се изтрива. Приключилите дейности автоматично отиват в архив.

Подтаб „Транспорт“:

- Описва/редактира информацията за прилаганата транспортна схема в училището.

В раздел „Групи/класове“:

Всички промени в основните данни на паралелката, отнасящи се за текущата учебна година се въвеждат с дата на промяна 15 септември.

Подтаб „Паралелки/групи“:

- Въвежда информация за паралелките, включително и разделени на групи – клас, организация на учебния ден, форма на обучение;
- Въвежда вид на паралелката, основни данни (адрес на обучение, брой места, профил/професия/специалност, информация за профилиращите предмети, вида и начина на изучаване на чуждия език);
- Въвежда се информацията за учениците за съответната група/клас;
- Въвеждат се данните за учебния план на конкретната група/клас, въведени в раздел „Учебен план“ – задължителни учебни часове, Раздел А, избираеми учебни часове, Раздел Б, факултативни учебни часове, Раздел В, часове извън учебния план, дейности за ПЛР.

Подтаб „Групи в ЦДО“:

- Въвежда информация за групите в ЦДО – тип на групата, основни данни, бележки.

Подтаб „Други групи“:

- Въвежда информация за сформирани в училището групи – тип на групата, основни данни, бележки.

Данните във всеки от подтабовете в менюто „Групи/класове“ се въвеждат чрез наличен списък на учениците, в който основен идентификатор е личният образователен номер на ученика и от съответната функционалност следва да се проследява коректността на въвежданата информация.

В раздел „Персонал“:

Въвежда се информация за нов служител/редактира данни за служители (информацията за персонала се поддържа в единен профил в системата чрез уникален идентификатор ЕГН):

Подтаб „Основни данни“:

- Проверява информацията от централизирания профил на персонала за учители, които вече са въведени в системата.
- Въвежда информация в централизирания профил на лица, които за пръв път се регистрират в системата (нов учител) –данни за лицето, постоянен адрес, настоящ адрес, данни за контакт, други данни.

Подтаб „Длъжности“:

- Въвежда/редактира информация за длъжността на служителите (позиция, категория персонал, длъжност, трудов стаж, годишна преподавателска заетост, възложени часове).

Подтаб „Образователна степен, ПКС“:

- Въвежда/редактира информация за образователната и професионално-квалификационната степен на служителите.

Подтаб „Квалификационни курсове“:

- Въвежда/редактира информация за квалификационните курсове, в които е участвал служителят (основни данни за курса и година на завършване).

Подтаб „Ключови компетентности“:

- Въвежда/редактира информация за ключовите компетентности на служителя.

При въвеждане на служител, който замества временно друг служител, се отразява нов запис. В този запис се посочва, че служителят е активен за текущата година, а другият се отразява като неактивен.

Служители, изпълняващи смесени щатове, с които са сключени два договора, се отразяват като два отделни записа.

Изтрива информация за лице от персонала, с което договорните отношения са прекратени.

В раздел „Деца/ученици“:

Подтаб „Деца/ученици“:

- Преглежда/редактира основни данни за дете (профил):
  - ✓ Основни данни за детето – лични данни, постоянен адрес, настоящ адрес (данните не може да се редактират от модула, а се въвеждат в ЛОД-а);
  - ✓ Данни за обучението в институцията – обучение по индивидуален учебен план/почасова организация, повторно записан в същия клас, пътуващ с организиран от училището транспорт;

- ✓ Информация за изучавани предмети (раздел А, Б, В);
- ✓ Данни за специални образователни потребности (данните не могат да се редактират от модула, а се въвеждат в ЛОД-а);
- ✓ Международна закрила;
- ✓ Стипендии (данните не могат да се редактират от модула, а се въвеждат в ЛОД-а);
- ✓ Данни за обучение в друга институция – преглед на данни за обучението в други институции, ако такива са отразявани;
- ✓ Данни за ресурсно подпомагане – преглеждат се данните за ресурсното подпомагане, ако такива са отразявани.

Подтаб „Ученици в неприсъствена форма“:

- Преглежда информацията за учениците в неприсъствени форма – вид на обучение, форма на обучение, профил/професия.

В раздел „Учебен план“:

Подтаб „Училищни учебни планове“:

- Въвежда се информация за рамковия или типовия учебен план на паралелката. Информацията се визуализира по разделите на учебния план.
- Редактират се данните за учебни предмети в учебния план, като сравнява автоматично добавените данни и допълва информацията за всички задължителни полета.
- Добавят се данни за изучаваните учебни предмети по училищния учебен план (в случай че не са автоматично генерирани) за всяка паралелка.
- Контролира се броят на учениците от паралелката за учебните предмети, които се разделят на групи или за които са сформирани сборни групи.
- Въвежда се информация за учителя/учителите, преподаващи съответния учебен предмет.
- Проверява се, добавя се или се редактират списъците на учениците в групите за учебните предмети, които се изучават на групи.
- За учебни предмети, изучавани в сборни групи, се задава или редактира информация за учениците в групата.

Подтаб „Индивидуални учебни планове“:

- Преглежда информация за учениците, обучаващи се на индивидуален учебен план (информацията се въвежда в ЛОД-а на ученика).

Подтаб „Рамков/типов учебен план – библиотека“:

- Преглежда информацията за рамковите и/или типовите учебни планове, по които се осъществява обучение на паралелките в училището.

В раздел „Настройки“

- Въвежда нов учебен предмет специфичен за институцията (при необходимост). Посочва се информация за използваните електронни дневници, като се отразява наименование на външния доставчик ако е приложимо

1.2. При задължителните актуализации на данните:

Редактира данни в разделите на Списък-образец № 1 в съответствие с промените за съответния период към период 1 декември и към началото на втория учебен срок.

1.3. При текущи актуализации на данните:

Данните в Списък-образец № 1, подавани от училището, се редактират в уеб базираната система при настъпване на промени в тях.

1.4. През учебната година:

При необходимост **извежда печатни справки** от съответното подменю „Обобщения“ на всяко от горепосочените менюта на Списък-образец № 1.

2. Потвърждаване на информацията, подавана в Списък-образец № 1 на училището

Информацията, подавана в Списък-образец № 1, се потвърждава от главния счетоводител и директора на училището. Подаването и утвърждаването на данните се извършва от главното меню „Подаване на списък-образец“ в срокове, както следва:

- Първоначално подаване на данните към НЕИСПУО – до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;
- Редактирането на данните се извършва при настъпване на промени в тях, не по-късно от 3 дни от предоставяне на информация на съответните длъжностни лица, съгласно настоящите Правила.
- Утвърждаването на промените се извършва в съответствие със сроковете за задължителните актуализации: до 25 септември, 5 януари и в началото на втория учебен срок, от директора и счетоводителя с електронен подпис.

Подадените вече данни не могат да бъдат заличени.

Данните, подадени в централизираната система, остават видими, въпреки че след това е извършена редакция.

Коригираните данни са видими в системата към настоящия момент. Промените ще бъдат отразени при следващото подаване на данните по реда, указан в т. 2.

От главното меню „Преглед на подадени данни“ се извършва преглед на подадени в предишни периоди данни.

3. Задължения на администратора за въвеждани на информация в модул „Физическа среда“:

В раздел „Общи данни“:

Подтаб „Сграден фонд“:

- Въвежда/редактира информация за сградата – данни за сградата, сменките, на които се ползва, кадастрални данни, информация за модернизации на съответната сграда.

Подтаб „Учебни зони“:

- Въвежда/редактира информация за учебните зони по етапите на обучение – вида и броя на помещенията, базовото обзавеждане/оборудване и специализираното обзавеждане/оборудване в тях; базата за практическо обучение, която е част от училището *(ако е приложимо)*; информация за STEM център *(ако е приложимо)*. За всеки кабинет/зала се отразява информация относно степента на съответствие с ДОС за физическата среда.

Подтаб „Обща зона“:

- Въвежда/редактира информация за общите зони – данни за текущото състояние на всяка от многофункционалните зони, както и съответствието ѝ с ДОС за физическата среда.

Подтаб „Общежития“:

- Въвежда/редактира информация за брой и вид на помещенията, съответствието спрямо Наредба № РД-02-20-3 от 2015 г.

Модул „Деца и ученици“:

Информацията в Модул „Деца и ученици“ се попълва от администратора на НЕИСПУО и класните ръководители на паралелките.

4. Задължения на администратора за въвеждани на информация в модул „Деца и ученици“:

Въвежда информация за движението на учениците (записване/отписване на ученик) – преглед на информация за избран ученик (ЛОД), създаване на документ за записване/отписване и извършване на действието.

За ученик, определен по критерии за търсене, преглежда информация за детето/ученика (профила му) и отсъствията му.

Извлича информацията за движението на ученика или ЛОД с всички вписани в системата данни:

- От менюто **„Движение на ученика“** изготвя документи за записване, документи за отписване и документи за преместване.
- От менюто **„Други институции“** се извлича информация за институции, които имат достъп до ЛОД-а на ученика, и добавя нови институции, които да имат такъв достъп.
- От менюто **„Други документи“** визуализира информация за издадени документи на ученика и добавя информация за нов документ от външни приложения, извън регистъра на документите.

При необходимост отразява данни в **ЛОД на ученика**:

- В раздел **„Стипендии“** преглежда информация за вече въведените стипендии, добави нова стипендия, редактира данни за въведена стипендия или я изтрива.
- В раздел **„Ресурсно подпомагане“** се преглеждат данни за ресурсното подпомагане на детето/ученика, добавя/редактира се информация за ресурсното подпомагане.
- В раздел **„Характеристика на средата“** се преглеждат въведените данни за семейна среда – родители/настойници, личен лекар и др. и се въвежда/редактира информация за средата.
- В раздел **„Дипломи“**:

- ✓ се преглежда информация за вече издадени документи (дипломи) на детето/ученика, създава се нов документ по изготвен шаблон, като се въвежда изискващата се информация в съответствие с полетата на документа и след отпечатването се прикачва сканираният документ;
- ✓ при необходимост се редактира въведената информация и се изтрива прикаченият документ (преди финализиране на процеса);
- ✓ извършват се действията, свързани с финализиране и подписване на дипломата, както и активиране на достъпност за търсене в публичния сайт;
- ✓ отпечатва се изготвен документ;
- ✓ анулира се издаден документ.

- В раздел **„Отсъствия“** се въвеждат и редактират ръчно данни за отсъствията на ученика.
- В раздел **„Приравняване и признаване“** се описва/редактира информацията за всички оценки на ученика, които са били приравнени и признати, като валидни към профила на детето/ученика.
- В раздел **„Валидиране“** се преглеждат всички свързани с детето/ученика документи за валидиране, въвежда се нов документ за валидиране, като се използва предварително изготвен шаблон.

От менюто **„Нов ученик“**:

- Регистрира се в системата ученик, който за пръв път посещава образователна институция, като се описва в полетата на бланката информацията за ученика.

От менюто **„Отсъствия“**:

- Преглежда се информацията за отсъствията на ученика и се свалят данни за определен период.
- Импортират се файлове с данни за отсъствията на учениците за даден месец от електронния дневник на училището.

От менюто **„Подадени отсъствия за институции“**:

- Преглежда се информация за подадените отсъствия за определен месец на учебната година.

От менюто **„Шаблони и документи“**:

- **„Списък с шаблони“** – преглеждат се изготвените вече шаблони на документи.
- **„Нов шаблон“** – създават се шаблони на базата на документите, които се издават от училището, като се отразява специфичната информация за паралелката/профила/специалността.
- **„Шаблони за печат“** – преглежда се списък на наличните шаблони, използвани за печат в системата, и при необходимост създава нова печатна бланка.

От менюто **„Дипломи“**:

- Импортират се файлове от външни приложения (xml-файлове, архивирани във формат zip), съдържащи данни за документи, издавани на учениците, преглежда/редактира/изтрива информация за документи, които не са подписани.
- Извършват се действия, осигуряващи възможността за подписване на данните на компютъра, от който директорът подписва документите.
- Редактират се и се анулират публикувани в Регистъра документи.

Водене на личните образователни дела на учениците

В личното образователно дело се попълват данните за всеки ученик за всяка учебна година.

Информацията в модул „Деца и ученици“ за всички текущи промени, отразявани в личното образователно дело на ученика по структурата, посочена по-горе, **се въвежда от класния ръководител на съответната паралелка**, в съответствие с нивото му на достъп.

Работата по електронната партида приключва в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика.

Директорът удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в училището.

Личното образователно дело на всеки ученик се отпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в него информация се потвърждава на последната страница с подписите на класния ръководител и на директора и се полага печатът на училището *(чл. 40, ал. 1 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование)*.

Личното образователно дело се съхранява в училището на хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Подаване на данни за отсъствия

Администраторът на НЕИСПУО създава кампании за подаване на данни за отсъствия от първо до четвърто число на месеца.

В модул „Деца и ученици“ от менюто „Потребителски профил“/„Настройки на приложението“ се указва начина на подаване на данните за отсъствията.

В зависимост от избраната настройка, се въвежда информация за отсъствията на учениците по един от следните начини:

- импортират се данните с отсъствията от модул „Документи за дейността на институцията“, въведени/импортирани от електронния дневник на НЕИСПУО;
- импортира се файла с отсъствията, подаден в модул „Отсъствия“;
- ръчно се въвежда информацията за отсъствията.

Администраторът преглежда данните, отстранява грешки при импортирането, при необходимост изтрива данните и след установяване на коректност информира директора за готовност за подписване на подадените данни.

Администраторът на НЕИСПУО осигурява възможността за подписване на данните чрез инсталиране на локално приложение (локален сървър) на компютъра, от който директорът подписва данните за отсъствията, и проверява правилното инсталиране на електронния му подпис.

Потвърждаване на спиране или прекратяване на месечни помощи на деца и ученици или корекция на отсъствия в НЕИСПУО

След активиране на кампания от АСП, администраторът извършва преглед на заредените данни и след съгласуване с класните ръководители и директора на училището потвърждава или коригира (при отказ за потвърждаване) данните в системата.

Администраторът на НЕИСПУО осигурява възможността за подписване на данните на компютъра, от който директорът потвърждава/коригира информацията от АСП.

Модул „Дневници“:

Администраторът, класните ръководители и съответните педагогически специалисти извършват дейности във връзка с администрирането и водене на дневника в уеб базирана електронна среда в съответствие с Правилата за електронно водене на дневник за съответния клас.

Администраторът създава настройка на учебната година в дневниците на паралелките.

В **раздел „Администрация“** класният ръководител въвежда и редактира информацията за:

- разписанията на учениците в паралелката, в т.ч. и на учениците, обучаващи се на индивидуален учебен план или в индивидуална форма на обучение;
- учебни предмети, изучаващи се без оценка;
- неучебни дни;
- учебни предмети, по които ученик се обучава по индивидуална учебна програма и се оценява с оценка с качествен показател;
- учебни предмети, по които ученикът е освободен/не изучава.

В **раздел „Дневници“** класният ръководител въвежда и редактира информацията на ученика за:

- дейностите по интереси, в които е включен ученик;
- родителски срещи за паралелката;
- информация за класни/контролни работи;
- отсъствия (въвеждане, изтриване или отразяване на отсъствия като „отсъствия по уважителни причини“);
- санкции;
- бележки за ученик;
- дейности за подкрепа за личностно развитие.

В **раздел „Дневници“** учител, преподаващ в съответната паралелка:

- въвежда и редактира оценките на учениците по предмета, който преподава;
- въвежда и редактира отсъствията/закъсненията на учениците по предмета, който преподава;
- отразява като взет даден час, въвежда и редактира информация за темите на уроците;
- въвежда и редактира отзиви (забележки/похвали) за учениците;
- преглеждат информацията в дневника.

В **раздел „Дневници“** педагогически специалисти, преподаващи в съответната паралелка, въвеждат информация за дейностите за подкрепа за личностно развитие, осъществявани за конкретния ученик.

В **раздел „Документи“**

Информацията в раздела се генерира при въвеждане на данните за съответния документ. Чрез поддържаната функционалност се преглежда информацията в книгите (чрез задаване на търсене по определени критерии), преглеждат се направените записи за учениците и се разпечатват.

Книгите в електронен вид, генерирани по посочения начин, са:

- **Регистрационна книга на издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация** – книга за регистриране на издадените на

учениците в училището документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

- **Регистрационна книга на издадените дубликати** – книга за регистриране на издадените на учениците в училището дубликати.
- Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.
- Регистрационна книга за издадените удостоверения.
- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

Документите от раздела, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено със заповед на директора да води съответната книга, и на директора и се полага печатът на институцията.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № ...../..... ..... 20..... г. на директора на 153. СУ "Неофит Рилски" - гр. София