НУ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”

гр. Харманли, обл.Хасково

Адрес: гр. Харманли ул. „ Алеко Константинов” № 27, обл. Хасково, тел.: 0373/86943
,E-mail: info-2603002@edu.mon.bg school@nualeko-harmanli.com



УТВЪРДИЛ: .....

Снежана Станкова Захариева
Директор НУ“Алеко Константинов“
Гр.Харманли

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)

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

- 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.
- 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.**
- Съгласно чл. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование се отнасят за:

1. институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

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

3. децата; учениците; лицата, включени в обучения за огрмотяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години; лицата, включени в курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години, организирани от училищата, които осъществяват обучение за придобиване на професионална квалификация *(ако е приложимо)*.

- В чл. 9, ал. 4 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 година 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, 4.5.2016 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 Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.).
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

Достъп до системата; модули на НЕИСПУО и информация, подавана в тях

Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез **служебен или публичен достъп.** Публичен достъп се осъществява до ограничен обем от данни в системата. Подаването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен достъп, като в зависимост от профила на съответния потребител се осигурява и нивото на достъп до модулите и данните в тях.

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, мейл, интернет-страница.

Действията, които се извършват в Регистъра на институциите са вписване на новооткрити институции, промяна, преобразуване и закриване. Възможни са корекции на подадените вече данни, но корекции следва да се извършват при допуснати технически и правописни грешки при вписването, при липсващи или непълни данни (напр. допълнителен адрес, профил, специалност и др.) и при погрешно прикачен документ.

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:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Данни за учениците – данни за ученика; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; индивидуален учебен план; данни за записване и/или преместване в друго училище; данни за завършена степен на образование.
- 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.
- Физическа среда – сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.
- Характеристика на средата –образователно ниво и трудовата заетост на семейството – работна карта за набиране на информация за семейната среда на учениците, съдържаща данни за класа; името на ученика; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за ученика. Данните от работните карти „Характеристика на средата – образователното ниво и трудовата заетост на семейството“ на учениците се въвеждат в НЕИСПУО ежегодно до 1 януари на съответната учебна година.

Данните в списък-образеца се попълват до 20 септември от отговорните лица.

Промените в НЕИСПУО се извършват от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна. През месеците юни, юли и август не се въвеждат промени, свързани с организиране на дейността на институцията за следващата учебна година.

Данните за списък-образеца или за промени в него се потвърждават с електронен подпис на директора и счетоводителя.

Модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО включва лични данни за децата/учениците, 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.

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

- данни за институцията;
- лични данни за детето/ученика;
- 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.

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

- завършване на средно образование, или
- отписване от училище.

В модула се отразяват данни за:

- записване, преместване и отписване на учениците;
- въвеждане на резултати от изпити;
- данни за отсъствията на децата и учениците;
- характеристика на средата;

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

Модул „Документи за дейността на институцията“ осигурява дигитализация и проследимост на учебния процес с цел прозрачност за всички участници (учители, родители, ученици) и включва:

- дневниците на паралелките;
- Книга за подлежащите на задължително обучение;
- Главна книга и др.

Основни положения, свързани с воденето на информацията:

Уеб базираната система НЕИСПУО е централизирана система. Съдържа 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 автоматична на база на взети решения от Министерството на образованието и науката.

Данните в НЕИСПУО се въвеждат от администратор, определен със заповед, класните ръководители на паралелките и педагогическите специалисти в училището.

Подаването на данните към НЕИСПУО се извършва през избран от съответното длъжностно лице браузър. За достъп до информационната система се използва служебен достъп – профилът на институцията или съответното длъжностно лице в платформата **edu.mon.bg**, като в зависимост от това се осигурява нивото на достъп до данните.

Изготвяне на Списък-образец № 1 на училището

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;
- автоматично попълване на рамкови и/или типови учебни планове;
- попълване на данни за новата учебна година;
- преглед (обобщение);
- проверка на коректността на данните.

Подаването и утвърждаването на данни се извършва при **задължителните актуализации** към **15 септември**, към **1 декември** и към **началото на втория учебен срок**, както и **текущо** – при промяна на данните, които се отразяват в системата.

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 Списък-образец № 1 е структурирана в раздели:

- Институция;
- Групи/класове;
- Персонал;
- Деца/ученици;
- Учебен план;
- Физическа среда.

Задължения на администратора:

1. Въвежда информация в разделите на Списък-образец № 1, както следва:

1.1. В началото на учебната година:

В менюто „Институция“/Институция

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

Данни, вписани в Регистър 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 оторизирани органи – за средищни и защитени училища, за иновативни училища, за училища, осъществяващи професионална подготовка, за защитени специалности и специалности с очакван недостиг на пазара на труда, за частна институция, включена в системата на държавното финансиране *(ако е приложимо)*.
- Въвежда информация за институцията в разделите „Допълнителни данни“, „Сменност на обучение“, „Иновации“, „Основни адреси и данни за контакт“, „Численост на персонала“.
- Проверява информацията за банковата сметка и титуляря ѝ и при необходимост извършва корекция на данните.

В менюто „Институция“/Други адреси за осъществяване на дейността *(ако е приложимо)*

- Посочва други адреси, на които се осъществяват дейности на училището;
- Посочва кои учебни предмети се осъществяват на тези адреси *(ако е приложимо)*.
- Въвежда информация за физическата среда в училището.

В менюто „Институция“/Обществен съвет

- Описва се информацията за членовете на обществения съвет на училището.

В менюто „Институция“/Проекти и програми

- Въвежда информация за новите проекти и програми, по които училището работи; за всеки нов проект 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 не се изтрива.

В менюто „Институция“/Транспорт

- Описва информация за прилаганата транспортна схема в училището.

В менюто „Групи/класове“ / Паралелки/групи

- Въвежда информация за паралелките, включително и разделени на групи – тип на паралелката, основни данни, организация и финансиране,

професии/специалности, по които се организира обучението *(ако е приложимо)*, допълнителни и други (за слети и специални паралелки) данни, бележки.

В менюто „Групи/класове“/Групи в ЦДО

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

В менюто „Групи/класове“/Други групи

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

За всяко от подменютата В менюто „Групи/класове“ е 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 менюто „Персонал“/Основни данни за персонала

- 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) – лични данни, образование, ПКС, квалификационни курсове, дигитални и езикови умения.
- При необходимост въвежда или редактира информацията за длъжност, щатно място и договор, както и за трудов стаж на служители.
- Въвежда информацията за персонала за текущата учебна година – преподавателска заетост и лекторски часове.

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 менюто „Персонал“/Длъжности

- Задава информация за длъжността на служители.

В менюто „Деца/ученици“/Списък на учениците в неприсъствена форма

- Отразява информация за учениците в неприсъствени форма – вид на обучение, форма на обучение, профил/професия.

В менюто „Деца/ученици“/Списък на учениците в индивидуална форма

- Отразява информация за учениците в индивидуална форма и/или на индивидуален план на обучение; посочва се информация за индивидуалния учебен план на всеки от учениците в списъка.

В менюто „Учебен план“/Рамков/типов учебен план – библиотека

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

В менюто „Учебен план“/Училищен учебен план

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

В менюто „Учебен план“/Индивидуални учебни планова

- Въвежда информация за учениците, обучаващи се на индивидуален учебен план; информацията се отразява в ЛОД-а на ученика.

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 за промяна на информацията, свързана с училището, извършваната дейност, броя на учениците в паралелките/групите или с промени в персонала, се въвеждат в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна. През месеците юни, юли и август не се въвеждат промени, свързани с организиране на дейността на училището за следващата учебна година.

При настъпване на промени в данните в Списък-образец № 1, подавани от училището, данните се редактират в уеб базираната система.

1.4. През учебната година:

При необходимост **извежда печатни справки** от съответното подменю „Обобщения“ на всяко от горепосочените менютата 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, както и от първостепенния разпоредител на бюджет. 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;

Подаване и утвърждаване на редакции – от 1-во до 5-о число на месеца, в който е извършена редакция в списък-образеца от администратора.

3. **Задължения на администратора за въвеждани на информация в модул „Деца и ученици“:**
   - От менюто „**Нов ученик“** регистрира в системата ученик, който за пръв път посещава образователна институция.
   - От менюто „**Отсъствия“** импортира файлове с данни за отсъствията на учениците в институцията.

   Настройва и отпечатва на документи за учениците
   - От меню **„Дипломи“/Видове** въвежда информация за разделите в документа, съотносими към дейността на институциите, като въвежда общата информация в съответния документ.
   - От меню **„Дипломи“/Нов шаблон** създава шаблони на базата на документите, които се издават от институцията, като отразява специфичната информация за паралелката/профила/специалността.
   - От меню **„Дипломи“/Списък с шаблони** актуализира списъка с шаблоните и редактира съществуващ шаблон.

   Създава настройка на учебната година в дневниците на паралелката.

   При необходимост въвежда и редактира информацията в **модул „Деца и ученици“ за**:
   - **Стипендии** –данни за учениците, получаващи стипендии.
   - **Ресурсно подпомагане** – данни за осъществявано ресурсно подпомагане на учениците.
   - **Характеристики на средата** –данни за характеристиката на средата.
   - **Дипломи** –за издадени документи за завършено образование; данните се импортират от дневниците, но в случай на необходимост могат да се въвеждат данни за резултати от обучението.
   - **Отсъствия** – модулът комуникира с дневника на паралелката; данните се подават до 5-о число на месеца от директора или оторизирано число; възможно е импортиране на файл с отсъствията за съответния месец от дневника на паралелката; редактират се ръчно подадените отсъствия за ученик в училището.

В профила на ученика:

- От менюто „**Движение на ученика“** отразява информация за записване, преместване и отписване на ученици в училището.
- От меню **„Дипломи“/Нов запис** създава документ за конкретен ученик, като използва съществуващ шаблон; въвежда стойности в полетата на съответния документ.
- В случай на необходимост (когато оценките и хорариумите не са прехвърлени от ЛОД-а на ученика) добавя оценки и хорариуми за конкретния документ.
- Отпечатва попълнените документи на съответните бланки.
- След подписване, сканиране и качване на документа в Регистъра на дипломите (когато това е приложимо), от бутон **„Допълнителни действия“** задава финалните настройки – потвърждава финализирането на въвеждането на данни, подписването на дипломата с електронен подпис от директора и възможността за достъпване от публичната част на Регистъра.
- От бутона **„Прикачени документи“** посочва броя на прикачените документи.
- Въвежда информацията за оценките от изпитите на учениците в неприсъствени форми на обучение.

При необходимост след разпореждане от директора въвежда и редактира информация в разделите на **ЛОД-а**, както следва:

- **Общи данни за обучението** – данни за ученика и родителите му**;**
- **Оценки** – всички резултати от обучението;
- **НВО/ДЗИ** – информация за резултатите от външните оценявания**;**
- **Други документи –** информация за документите, издадени на ученика;
- **Подкрепа за личностно развитие** – информация за ранно оценяване на превенцията и потребностите от личностно развитие; определяне на необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език и определяне на необходимост от оценка от ЕПЛР; данни за общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.
- **СОП** – информация, за специални образователни потребности на ученика.

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.

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

Информацията в електронната партида се отразява в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика от съответните длъжностни лица, определени да я водят, и директорът удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал 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.

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

4. 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, като:

4.1 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.

4.2 В **раздел „Дневници“** класният ръководител въвежда и редактират информацията за 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.

4.3 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.

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

5. В р**аздел „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 при необходимост.

Книгите в електронен вид, генерирани по посочения начин са:

- **Книга за подлежащите –** информация за учениците в задължителна училищна възраст (до навършване на 16-годишна възраст).
- **Главни книга** – резултатите от обучението на учениците в основната степен на образование.
- **Книга за резултатите от изпитите на учениците** – книга за резултатите от изпитите на учениците от I клас до завършване на основно образование, които са в самостоятелна, индивидуална комбинирана, задочна и дистанционна форма на обучение.
- **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.

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 **№ РД 14- /15.09.2026 г.** на директора на НУ“Алеко Константинов“, гр.Харманли.*