

ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С НАЦИОНАЛНАТА ЕЛЕКТРОННА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ (НЕИСПУО)

Един от иновативните елементи е свързан с нов управленски модел, състоящ се в установяване на електронна организация на управление и организацията на учебния ден.

От учебната 2022/2023 година в училището се въведе НЕИСПУО, който дава пълна информация за оценките, отсъствията и отношението на учениците към учебния процес в реално време.

Електронното водене на документи в НЕИСПУО се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

Общи положения

1. Електронната информационна система (НЕИСПУО), използвана в СУ „Д-р Петър Берон“ е достъпна на адрес: https://oidc.mon.bg/interaction/2U5UyIe2RM4BQINVOS_iz
2. Вход в системата е възможен след създаден акаунт от администратора и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
3. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронната система чрез „Изход от профила“.

Администратор:

1. Директорът е администратор на НЕИСПУО;
2. Той изготвя СО1, въвежда служителите и учениците, одобрява потребители, създава дневници на паралелки; подписва справки, документи и др.
3. Той контролира попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви, нанесени оценки в личното образователно дело (ЛЮД) на учениците.

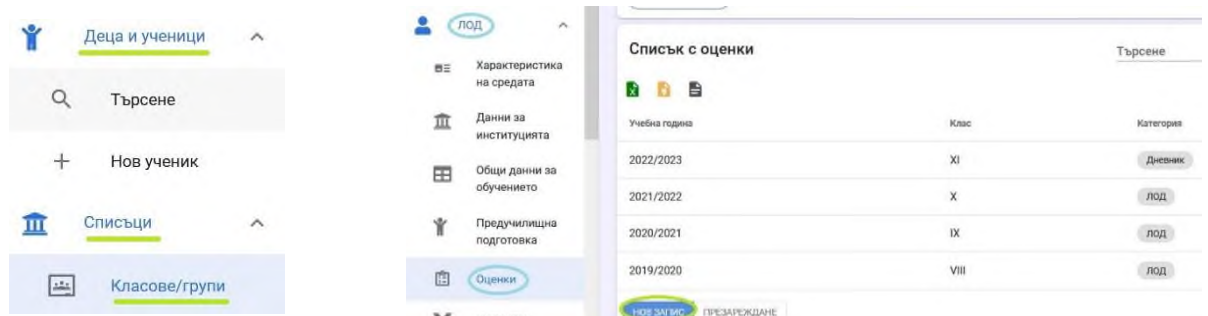
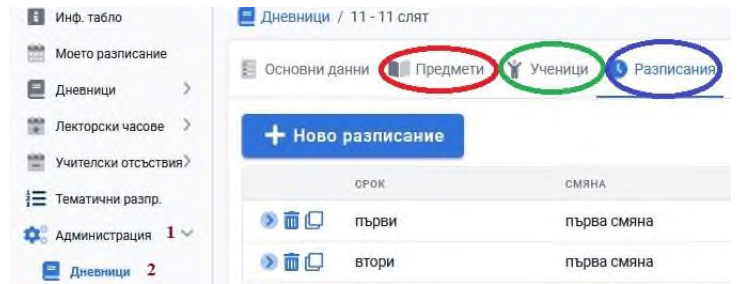
Учители:

1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в рамките в срок до 14 часа на същия ден.
2. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в събота и в неделя.
3. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.
4. Вписва датите за класни и контролни работи.
5. Попълва информация относно обща и допълнителна подкрепа за ученици, проведени консултации и работни срещи с ИСДВР към Затвор – Бобов дол.
6. Оформя срочни и годишни оценки, спазвайки Наредба № 11/2016 г. и чл.64, чл.65, чл.66, чл.67 от Правилника за устройството и дейността на училището

Указание на класен ръководител за работа с НЕИСПУО

Начало и по време на учебната година

- Вписва седмичното разписание в дневника на класа;
- Отбелязва предметите, които са без оценки (*пример: час на класа*);
- Проверява номерата на учениците в класа, при необходимост ги преномерираща;
- До 30 дни от записване на ученик, проверява вписани ли са оценките му от минали години в ЛОД. (през модул Деца и ученици)



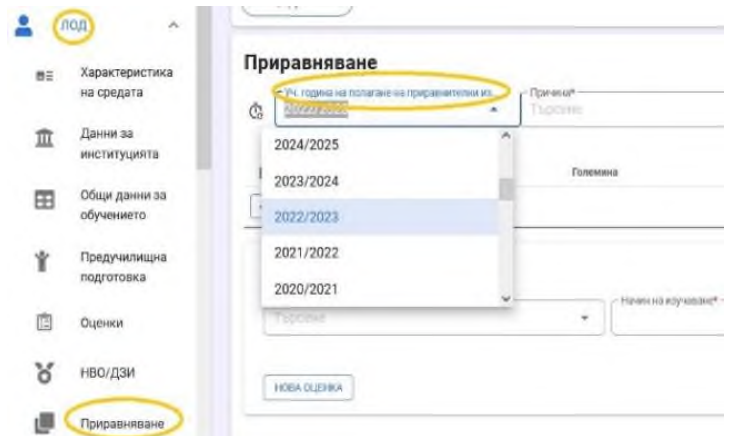
- При липсващи оценки за съответен клас ги вписва чрез бутон „нов запис“.

Добавяне на оценки

Избор на учебна година: 2011/20212 | Избор на клас: 8 а / 1403204 - 9-то ОУ | ЗАРЕЖДАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН | Добавяне на раздел от уч.п... 3

Класен ръководител на:

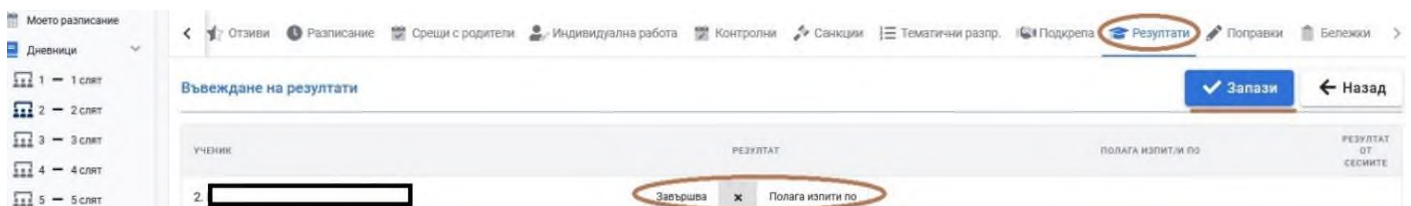
- 6. клас** – вписва в ЛОД на ученика оценките от 5. клас
- 7. клас** – оценките от 5. и 6. клас
- 9. клас** – оценките за 8. клас и приравнителните изпити (ако има такива)
- 10. клас** – оценките за 8. и 9. клас и приравнителните изпити (ако има такива)
- 11. клас** – вписва в ЛОД оценките за 8, 9. и 10. клас и приравнителните изпити (ако има такива)
- 12. клас** – вписва в ЛОД оценките за 8, 9, 10, 11. клас и приравнителните изпити (ако има такива).



- Следи за регистрираните оценки и отсъствия, извинява отсъствия и др.

Край на учебната година

➤ Проверява дневника на класа след като учителите са оформили учениците. Отбелязва резултатите на всеки ученик (*завършва/полага изпит по*). Ако няма ученици на поправителен изпит приключва дневника съгласувано с директора;



➤ Проверява в ЛОД на всеки ученик „налетя“ ли са оценките от дневника. **Сверява** вписаните оценките в ЛОД (включително и оценките от приравнителните изпити).

Вписва санкции, награди и др. Приключва ЛОД на всеки ученик, съгласувано с директора.

✚ Изготвя удостоверение за преместване, удостоверение за завършен клас/степен; свидетелство за основно образование, свидетелство за професионална квалификация; диплома за средно образование и др.

