

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/ВАЛЕРИ СТОЙЛОВ/

**Правила за използване на електронен дневник в
ОУ “Христо Ботев” - село Невестино**

1. За учебната 2021/2022 год. всички дневници в ОУ „Христо Ботев“ – с. Невестино, се водят в електронен вид, достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

2. Цялата информация за ученици, родители, педагогически специалисти, учебен план на паралелките и други са синхронизирани с НЕИСПУО (чрез прикачване на файл a.mdb).

3. След приключване на учебната година, електронният дневник се разпечатва, заверява се от директора и се съхранява в хартиен вариант за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 год. и се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронен подпис на директора, и се съхранява в този формат съгласно Наредба № 8/11.08.2016 год. – 5 години.

4. Електронното водене на дневника се осъществява в съответствие с изискванията за защитата на лични данни.

5. Вход в електронния дневник – след създаден акаунт от администратора. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви, символи и цифри.

6. На общи технически устройства (в компютърен кабинет) не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

7. Администратор:

7.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

7.2. Въвежда сборни групи (при необходимост), добавя учебни предмети (при необходимост).

7.3. Въвежда дневен режим за паралелките и групите.

7.4. Въвежда лекторски часове(по Списък – образец №1).

7.5. Въвежда неучебни дни за училището.

7.6. Въвежда седмичното разписание на паралелка.

7.7. Администраторите (директорът и Валентин Михайлов - старши учител) контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия, оценки и отзиви, консултации.

7.8 Администраторът генерира различни справки:

- среден успех (в т.ч. разбивка по оценки; слаби оценки; неоформени ученици);

- срочни/годишни оценки и отсъствия;
- отсъствия (общ брой; средно на ученик; 25 % от хорариум; за НЕИСПУО);
- забележки (общ брой);
- ритмичност на оценяване;
- невзети занятия, взети занятия без тема;
- взети допълнителни занятия (лекторски);
- учителска активност, родителска активност;
- ученическа книжка;
- ученическа подкрепа;
- извънкласни дейности;
- резултати от обучението и др.

8. Класен ръководител:

- 8.1. Въвежда седмичното разписание на паралелката.
- 8.2. Извинява отсъствията на учениците до **3-о число на следващия месец**.
- 8.3. Може да добавя и активира ученици от класа.
- 8.4. Може да премества ученици (в т.ч. вписва № и датата на удостоверение за преместване).
- 8.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- 8.6. **Не може** да коригира седмичното разписание на класа, след като е вече утвърдено за учебен срок.
- 8.7. Въвежда график за родителски срещи.
- 8.8. Въвежда допълнителни консултации по учебен предмет на ученик със сформирани екип за ОПЛР- в раздел ПОДКРЕПА (основание, дейност, период, екип, учебен предмет), може да се прикачва файл.
- 8.9. Въвежда наложени санкции на ученик (при необходимост).

9. Всички учители:

- 9.1. Въвеждат и редактират тематични програми по учебните предмети, които преподават. Педагогическите специалисти могат да използват тематични програми от платформата или да въведат свои лични разработки.
- 9.2. Препоръчително е въвеждането на отсъствия и нанасянето на темата за учебния час като взета да се извършва до края на съответния час, а при невъзможност /липса на интернет, електричество, устройство и др./ това да става до края на учебните часове за деня.

9.3. Въвеждат график на класни и контролни работи по учебните предмети, които преподават.

9.4. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост **в рамките на работния ден, в който е получена оценката.**

9.5. Отзиви се въвеждат **в рамките на часа**, за който се отнасят.

9.6. Корекции след края на работния ден се извършват с одобрението на администратор.

9.7. Не се правят корекции за минал период. **На 5-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.

9.8. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.

9.9. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

10.10. Въвеждат консултации по учебни предмети - в раздел БЕЛЕЖКИ (ученик и учебен предмет), може да се прикачва файл.

10.11. Въвеждат допълнително консултиране по учебни предмети във връзка с Наредбата за приобщаващо образование в раздел ПОДКРЕПА.

10.12. Учителите – заместници имат достъп до теми, отсъствия, оценки и отзиви на паралелката, в която са замествали в срок до 14 дни.

10.13. Комуникацията с родители и ученици в електронния дневник се осъществява чрез изпращане на съобщения. Всеки потребител има пощенска кутия (входяща и изходяща), която може да организира в папки или да архивира.

10.14. Педагогическите специалисти могат да използват различни готови учебни материали и тестове от платформата.

Настоящите правила са отворени за допълнения и корекции.