

Утвърдил: 

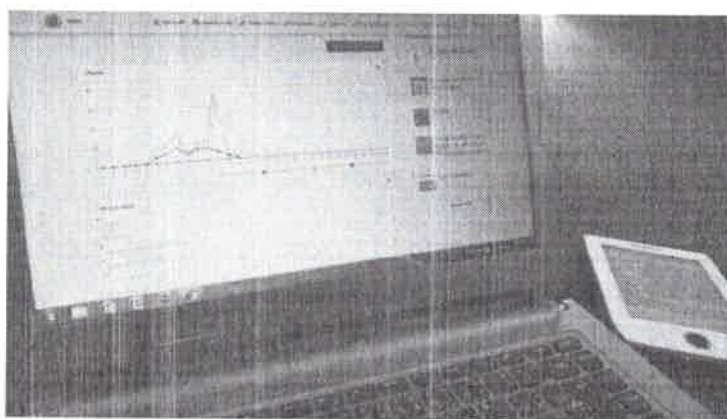
Директор: инж. Мария Колева

съгласно заповед

№ 700 /03.09.2021 г.

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

в ПГ „Св. Иван Рилски”- гр. Раднево
за учебната 2021/2022 година



Електронният дневник, който е използван от в ПГ „Св. Иван Рилски“ гр. Раднево е на адрес: <https://app.shkolo.bg/>, който е уеб базиран и може да се ползва през стандартен интернет браузър, разполага със специално разработено собствено мобилно приложение, което е напълно безплатно и може да бъде изтеглено от **Google Play** за телефоните работещи под **Android OS** и от **Apple Store** за телефоните работещи под iOS.

Електронен дневник Школо е съвместим с останалите системи на МОН по отношение на възможност за миграция на масиви от данни и има осигурена възможност за интегриране със софтуер от трети страни.

Вход в електронния дневник става след създаден акаунт от администратора и/или служебен акаунт и лична парола на служителя. За по-добра надеждност, парола трябва да съдържа съчетание от големи, малки букви и цифри.

На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства, задължително се излиза от електронния дневник чрез **“Изход от профила”**.

Дневникът се води от администратор, определен със заповед, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката. Стриктно се спазва указанията за водене дневника.

1. Задължения на администратора:

- 1.1. В началото на учебната година импортира в приложението на електронния дневник данните от Списък- образец №1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора.
- 1.2. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- 1.3. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- 1.4. Може да премества ученици от един в друг клас.
- 1.5. Изготвя справки, статистики и отчети с функционалност за генериране - справка за НЕИСПУО, справка за взети занятия (лекторски часове и часове над хорариума), справка невзети занятия, отсъствия 25% от хорариум (за ученик), ритмичност на оценяване, проверка и контрол на ежедневните взети занятия в училището и други.
- 1.6. В качеството си на администратори: директор и заместник-директори контролират попълването на необходимата информация и спазването на определените процедури - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, ритмичност на оценяванията, въведени отсъствия и отзиви.
- 1.7. Отразява в електронния дневник информация за неучебните дни.
- 1.8. Отразява данни за отсъстващите учители и заместващите учители.
- 1.9. Отразява лекторските часове в електронния дневник.
- 1.10. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

2. Задължения на класния ръководител:

- 2.1. Създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата и година на раждане, месторождение, адрес на ученика, телефон, пореден номер от запис на ученика в Книгата на подлежащи на задължителното обучение до 16 години; данни за профил/професия; вид подготовка; данни от учебните предмети в раздел А и раздел А/Б на учебния план; име и фамилия на родител на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния дневник, адрес, телефон, фамилно име и телефон на личния лекар; файлове с портретни

снимки на учениците.

- 2.2. Извинява отсъствията на учениците при предоставяне на оправдателен документ, но не по-късно от 1 число на следващия месец, с изключение на случаите в които отсъствията на ученика продължават в следващия месец.
- 2.3. Може да добавя ученици към списъчния състав на класа.
- 2.4. Въвежда задължителните реквизити на децата и учениците от списъчния състав на паралелката, организацията на учебния ден и всички необходими данни за функционирането на е-дневник.
- 2.5. Въвежда информация за формата на обучение на учениците в паралелката.
- 2.6. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици, както и своевременно обновява информация, за която е информиран по отношение промяна на данните на родителя.
- 2.7. Не може да коригира седмичното разписание на паралелката.
- 2.8. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им.
- 2.9. През учебната година:
 - Добавя информация за родителски срещи след планирането им;
 - Своевременно отразява в дневника на паралелката данни за наложените и отменени санкции на учениците, като стриктно се вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.
- 2.10. След приключване на учебната година, класният ръководител е длъжен да оформи напълно дневника, да потвърди достоверността на информацията. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

3. Задължения на учителя:

- 3.1. Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20 минута от началото на часа/действието/заниманието.
- 3.2. Въвежда учебната единица в началото на всеки учебен час, а при техническа невъзможност - непо-късно от 17:30 ч. в деня на провеждането ѝ.
- 3.3. Въвежда оценки на учениците, както следва:
 - 3.1.1. При устно и практическо изпитване – в момента на оценяването.
 - 3.1.2. При писмено изпитването - в сроковете по Наредба №11, но не е препоръчително в извън работно време /след 17:30 ч., както и в почивните и празнични дни.
 - 3.1.3. Редактира при обективна необходимост в рамките на работния ден, в който е внесена оценката – до 17:30 ч.
 - 3.1.4. При установяване на допусната техническа грешка, корекцията е възможна след подаден писмен сигнал на електронната поща на администратора и негово одобрение.
- 3.4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 3.5. Не се правят корекции за минал период. 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).
- 3.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба No11/01.09.2016 г. и учебната програма.
- 3.7. Срочни и годишни оценки се оформят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя, като се определя вида на изпитването.
- 3.8. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

- 3.9. Отражават вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
- 3.10. В края на учебния срок, учителите, преподаващи съответните учебни предмети в паралелката, оформят срочна оценка и я вписва в полето "Срочна оценка". В края на учебната година, учителите оформят годишна оценка и я вписва в полето "Годишна оценка".

4. Общи:

- 4.1. При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява ресорен заместник-директор, а след това депозира болничния лист, в определените в нормативната уредба срокове. Посочва се периода за отсъствие. Заместниците се въвеждат от ресорните заместник-директори, както и вида на заместването.
- 4.2. 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. и водената по определения начин кореспонденция се определя като официална, за съдържанието на която родителят се счита за уведомен.
- 4.3. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ПГ „Св. Рилски“, гр. Раднево не осигурява защита на личните данни и сигурност и водената кореспонденция има личен характер.
- 4.4. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява/съхранява в PDFформат от директора.
- 4.5. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва – не могат да се правят корекции за предходния месец/и.

Важно: В дневника се вписват резултатите от обучението и на учениците в индивидуална форма на обучение.

Настоящия правилник е отворен за допълнение. Корекции са възможни по реда на неговото утвърждаване. С него са запознати всички служители в ПГ „Св. Иван Рилски“, гр. Раднево на ПС № 17/03.09.2021 г.

За родителите, информирането става на първата родителска среща, както и публикуването му в сайта на училището.