

 <p>ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ Св. Иван Рилски</p>	<p>село Червенци община Вълчи дол, област Варна тел.: 0877765539 e-mail: info-400119@edu.mon.bg ou_iv.rilski@abv.bg</p>	
---	---	---

Утвърждавам:

Явор Неделчев

Директор на ОБУ „Св. Иван Рилски”



Правила за използване на електронен дневник от педагогическия персонал на ОБУ“Св. Иван Рилски“ , с. Червенци

1.Електронният дневник, използван от ОБУ“Св. Иван Рилски“ е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>

2.Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>

3.Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)

4..Вход в електронния дневник - след създаден акаунт.

5. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”. II. Администратор- г-жа В. Даракчиева, старши учител по математика: 1.Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители. 2.Добавя и активира ученици и техните родители след началото на учебната година. 3.Премества ученици от и в друг клас. 4.Въвежда заместник на отсъстващ учител,след предоставена му от техническия секретар заповед за заместване.

II.Администратор на електронния дневник,контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове,както следва: 1. г-жа В. Даракчиева, старши учител по математика 2.Явор Неделчев -Директор.

III.Класен ръководител: 1.Въвежда седмичното разписание на паралелката. 1.Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва

съдействие.. 3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
4. Въвежда информация ,относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
5. Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа 6. Не може да добавя ученици в класа. 7. Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.

IV. Учител: 1. Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/ дейностите в групите ЦОУД(отбелязва, ако часът е лекторски).
2. Въвежда в срок оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка(в деня на изпитването - за текущите оценки от устните изпитвания; две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания).

3. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.

4. Могат да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка до 15 минути след въвеждането им. След изтичане на времето, редактирането на оценки, отсъствия, отзиви става след одобрението на директора

5. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.

6. Не се правят корекции за минал период. На 5 то число на всеки месец електронният дневник се заключва и не могат да се правят корекции за предходния месец. Срочните и годишни оценки се закръглят в полза на ученика. Оценките се нанасят в цели числа, а при паралелките от първи до трети клас-със символи.

V. Общи

1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна и отпада необходимостта от ученическа книжка. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл. 172 ал. 1, т. 7 от ЗПУО. 2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време. 3. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации. 4. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. 5. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от заместващия учител. 6. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява. Архивира се в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписан с електронен подпис на директора, и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.