

**ПРАВИЛА
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „АЛЕКСАНДЪР ИВАНОВ – ЧАПАЙ “
ГРАД БЕЛОВО .**

1. Електронният дневник, използван в училището е достъпен на адрес: www.shkolo.bg.

2. Вход в електронния дневник:

- 2.1. Всеки потребител - учител, родител, ученик получава достъп до електронния дневник след регистрация и одобрение от администратора или класния ръководител.
- 2.2. Учениците имат достъп до електронния дневник през личния си профил, който се създава от родителя на ученика и се одобрява от администратора. Защитата на лични данни изисква в личният си профил ученикът да не се публикува профилна снимка.
- 2.3. Всеки родител/настойник, чрез личният си профил има достъп до всички данни, които се отбелязват в профила на ученика/учениците, на който/които е родител/настойник .
- 2.4. При достъп до Е-дневника през служебни технически устройства не се разрешава запамятаването на пароли за достъп до профила на потребителя. След използване на служебни устройства задължително се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

3. АДМИНИСТРАТОРИ НА Е-ДНЕВНИКА СА :

- Директорът на училището;
- Заместник –директорите;
- Определеният със заповед на директора на училището педагогически специалист, притежаващ необходимата квалификация в областта на „Компютърните науки“ и/или в областта „Информатика и информационни технологии“ .

4. АДМИНИСТРАТОРЪТ :

- 4.1. Въвежда новопостъпили учители, одобрява потребители. При отсъствие на учител, заместване му се отразява единствено от администратора.
- 4.2. Записва новопостъпилите ученици и отписва ученици от паралелката.

- 4.3. Контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви и др. съобразно спецификата на училището.
- 4.4. При необходимост отстраняват технически грешки или неизправности и осъществя връзка с техническата поддръжка на платформата.
- 4.5. При проблеми с достъпа до електронния дневник или други технически проблеми администраторът - определеният със заповед на директора на училището педагогически специалист, притежаващ необходимата квалификация в областта на „Компютърните науки“ и/или в областта „Информатика и информационни технологии“ . след подадена заявка от учителя отстранява неизправностите или осъществява контакт с техническата поддръжка/администраторите на електронния дневник

5. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ :

- 5.1. Въвежда програмата на класа за всеки учебен срок.
- 5.2. Извинява отсъствията на учениците за предходния месец, не по – късно от 1 число на следващия месец. Строго следи след подаване на заявление /по образец/ от родителя за недопускане на надвишаване от учениците на допустимия брой отсъствия в рамките на 15 учебни дни.
- 5.3. Вписва данните за учениците и техните родители, както и наложените санкции, освободените от физическо възпитание и спорт , отразява учениците със СОП и вида на оценяване, отразява по кои предмети ученикът се оценява с качествени и по кои с количествени показатели/ .
- 5.4 .Отразява предметите, по които оценките са забранени /БДП, Час на класа , спортни дейности, както и там където предметите , се изучават само един учебен срок.
- 5.5. Вписва информация за графика , свързани с допълнителните часове на учениците и допълнителния час на класния ръководител за консултации с родители и/или ученици.
- 5.6. През цялата учебна година надлежно попълва всички реквизити в рамките на учебната година и в края на учебната година в тридневен срок от излизането на резултатите от НВО/ДЗИ/СПК отразява резултатите..
- 5.7. В края на учебната година, но не по- късно от последния учебен ден на учебната година , класните ръководители отразяват резултатите от обучението / минава, завършва , напредък, образователни резултати и др.) и разпечатва ученическа книжка, която се заверява от директора на училището и се предоставя на учениците.
- 5.8. Класните ръководители на учениците от VIII – IX клас след приключване на учебната година разпечатват личен картон , в частта, годишни оценки за съответната учебна година, не по – късно от 3 дни след приключване на учебната година .Същите се заверяват от директора и се архивират в папка. Отговорност за съхранението на папката носи класния ръководител. Място за съхранение кабинета на ЗДУД/ЗДАСД.
- 5.9. Класните ръководители на X – XI клас след приключване на производствената практика на учениците в тридневен срок, проверяват всички данни вписани на учениците за учебната година / оценки, хорариум, приравнителни изпити и др. , ако има такива/ разпечатват страниците от

личния картон отнасящи се за съответната учебна година и ги предоставят на директора на училището за заверка и архивиране. Отговорност за съхранението на папката носи класния ръководител. Място за съхранение кабинета на ЗДУД/ЗДАСД.

5.9. Класните ръководители на XII клас задължително проверяват всички данни отразени в дневника / оценки, хорариум, изпити по видове, ако има такива и др. / , генерират за нуждите на издаване на документите на учениците от XII клас – страница от личен картон за XII клас, приложения към личен картон на диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация или друг вид документ, ако на ученикът следва да се издаде такъв, след което не по-късно от 3 дни след раздаването на дипломите за средно образование / свидетелствата за професионална квалификация на учениците разпечатват горепосочените документи и ги предоставя за заверка от директора, след което ги архивира. В случай, че ученик остане да полага изпити, след тяхното приключване резултатите се вписват в горепосочената документация, генерират, разпечатват и архивират.

5.10. Класните ръководители при комуникацията с родители и ученици по възможност да използват електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители, родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., не са препоръчителни, тъй като не осигуряват защита на личните данни. Използването на горепосочените средства за комуникация следва да се използва с особено внимание по отношение на информацията, която се изпраща поради опасност от злоумишлено вредителство, което може да бъде насочено към работещите в училището вкл. класен ръководител, учители, училищно ръководство.

5.11. След приключване на учебната година в срок от 5 работни дни проверяват съответствието на пренесената информация на учениците от класа от платформата ШКОЛО в НЕИСПУО и изготвят доклад за съответствие, като описват ако има несъответствия в доклада и го представят на хартиен носител.

6. УЧИТЕЛИТЕ:

6.1. Ежедневно всеки учител отразява в електронния дневник всички данни, от които е видно, че часът е взет:

6.2. До 10 минути от началото на **ВСЕКИ УЧЕБЕН ЧАС** отразяват отсъствията, темата на урока, вида на урока, в съответствие с годишното разпределение за съответния предмет от вида подготовка в т.ч. общообразователна подготовка / ЗУЧ/ и/или разширена подготовка / по предмети от раздел А на учебния план или по професионална подготовка/, на учениците от паралелката за учебния час. В края на часа вписва домашна работа, ако е поставена такава;

В краен случай при липса на интернет или по обективни причини се допуска горепосочената информация да се впише най-късно до 16.00 ч. в рамките на деня.

6.3. Задължително въвежда оценки на учениците в рамките на часа, след необходимата аргументация и ги редактира при техническа грешка и само в краен случай, но в рамките на работния ден, в който е получена оценката.

Оценки не се въвеждат в извънработно време / след 16.00 ч./, както и в събота и неделя.

6.4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят. Отзивите следва да са формулирани така, че да не нарушават добрия тон на общуване, да не обиждат и дискриминират ученика.

6.5. 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.

6.6. При въведено заместване, заместващият учител е длъжен да отбележи всички необходими данни в електронния дневник в т. ч. тема, отсъстващи ученици за часа и други.

7. ОЦЕНЯВАНЕ

7.1. Броят на текущите оценки по отделните учебни предмети е в съответствие с изискванията на Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

7.2. Срочни и годишни оценки се оформят в съответствие с нормативните изисквания на Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

7.3. В електронния дневник се попълва информация относно общата подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

8. КОНТРОЛ И САНКЦИИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА:

Проверка на изпълнението на настоящите правила ще се осъществява от администраторите : директора и/или ЗДУД всеки месец и при установяване на пропуски ще бъде изготвен констативен протокол за отстраняването им .

При многократно повтаряне на пропуските виновното лице ще бъде санкционирано .

Настоящите правила са приети на Педагогически съвет (Протокол №...12.....14.09.2016...г.) и са утвърдени със Заповед №16.4.9. 14.09.2016 на Директора на училището.