

СУ “ХРИСТО БОТЕВ” С.ПАИСИЕВО, ОБЩ.ДУЛОВО, ОБЛ.СИЛИСТРА

ул.”Дунав” №2, тел: 0877119511 e-mail: su_hristobotev@abv.bg

**ЗАПОВЕД
№ 9 /15.09.2022г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 263, ал. 1 от същия нормативен документ, чл. 31, ал. 1, т. 6 и т.10 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ

Правила за използване на електронен дневник от педагогическия персонал на СУ“ Христо Ботев“- с. Паисиево

I.Електронният дневник, използван от СУ“ Христо Ботев“ 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 запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

II. Администратор - .Тюркян Мустафа - ЗДУД

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

2.Добавя и активира ученици и техните родители след началото на учебната година.

3.Въвежда заместник на отсъстващ учител, след предоставена му от техническия секретар заповед за заместване.

III.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.Тюркян Мустафа - ЗДУД начален етап на образованието

2.Айсел Ахмед -Директор.

IV.Класен ръководител:

1.Въвежда седмичното разписание на паралелката.

1.Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.

2.Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.

3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.

4.Въвежда информация,заедно с педагогическия съветник, 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.

8. Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

VI. 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.

VII. Общи

1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна, което се отразява и в ученическите книжки.

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.

ДИРЕКТОР:

Айсел Ахмед

