

**ЗА П О В Е Д**

№ 1124/13.09.2023 г.

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 и Решение на ПС взето с Протокол № 17/13 09 2023 г. от заседание на педагогическия съвет, проведен с участие на представители на Обществения съвет в съответствие с чл. 269, ал. 1, т. 2 от ЗПУО

**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 запамята 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.