

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ**

0876801508; <http://www.daskalo.com/oudon4evo/>

Утвърдил:

Директор: М. Архангелова



**Правила
за използване на електронен дневник в ОУ „Св.св.Кирил и Методий“, с. Дончево
през учебната 2024/2025 година**

1. През 2024/2025 учебна година ОУ „Св.св.Кирил и Методий“, с. Дончево ще продължи използването на електронния дневник на Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Достъпът до него се осъществява на адрес **dnevnik.mon.bg**.

Учениците използват за вход акаунтите си в **edu.mon.bg**. За съдействие се обръщат към класния ръководител.

2. Родителите трябва да се регистрират със собствен имейл адрес. Код за достъп до дневника се получава от класния ръководител. Кодовете се раздават от класния ръководител лично на родителите.

След регистрацията родителите имат достъп и до Дигиталната раница (**edu.mon.bg**).

Учениците имат достъп до дигиталната раница с акаунтите си в **edu.mon.bg**.

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

4. Администратор; директор:

4.1 Въвежда седмично разписание.

4.2 Въвежда график на учебното време; неучебни дни.

4.3 Директорът е и администратор на електронния дневник. Директорът заедно с администратора контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

5. Класен ръководител:

5.1. Следи за коректното нанасяне на информацията от всеки учител в дневника на класа, на който е класен ръководител.

5.2. Отбелязва ученици със СОП.

5.3. незабавно да отбелязва наложените санкции на учениците;

5.4. незабавно да отбелязва ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;

5.5. редовно вписва датите на родителски срещи.

- 5.6. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- 5.7. Не може да коригира седмичното разписание на класа и дневния режим на своя клас.
- 5.8. Не може да въвежда оценки по всички предмети.
- 5.9. Ежедневно контролира отсъствията на учениците, в края на всяка седмица уточнява характера на допуснатите отсъствия и ги администрира като уважителни или неуважителни. В графа „Бележки“ на ел.дневник се вписва номер на хартиеното заявление за отсъствия по семейни причини, отбелязва периода от дата...до дата.... Хартиеният вариант на заявлението се съхранява от класния ръководител.

Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

1. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.
2. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

6.Учители:

- 6.1. Водят електронния дневник ежедневно, като вписват всички реквизити:
- 6.2. Помагат на родители и ученици да се регистрират в дневника на НЕИСПУО
- 6.3. До две седмици от началото на всеки учебен срок въвеждат графика за контролни и класни работи.
- 6.4. **Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за дейностите в целодневната организация.**
- 6.5. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. **Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и в събота и в неделя.**
- 6.6. Нанасят похвали и забележки на учениците. **Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.**
- 6.7. Въвеждат 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
- 6.8. Сроковете за вписване на оценките са:
- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
 - две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- 6.9. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- 6.10. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив администраторът/директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
- 6.11. 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 учителя.
- 6.12. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

7. Общи:

7.1 При отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява директора, а след това администратора на ел.дневник. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

7.2. Директорът издава заповед за заместване, която поставя в учителската стая на училището.

7.3.Заместващите учители представят на директора сведение за проведените часове в края на периода на заместване или в края на месеца.

-Заместващите учители не могат да въвеждат заместване;

- Отсъстващите учители не могат да са заместници;

- До 3 дни заместниците имат достъп до паралелките

7.4 Комуникацията с родители и ученици препоръчително се осъществява чрез 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., които не са собственост на училището, не осигурява защита на личните данни.

8. При липса на интернет връзка или електрически ток, вписванията в електронния дневник за времето без достъп до електронния дневник се извършва в рамките на деня, вкл. и в извънработно време.

9. Забранява се на служителите и учителите от ОУ „Св.св.Кирил и Методий“, с. Дончево да запознават със съдържанието на служебните електронни и хартиени документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

10. В края на учебната година всеки класен ръководител, както и учителят в ГЦДО има задължението да провери всички реквизи в електронния дневник на класа/групата; да въведе номерата на издадените удостоверения и свидетелства; да приключи отсъствията на учениците и когато всичко е проверено, да предостави за подписване от директора.

11. В края на учебната година електронният дневник се приключва и се архивира 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.

12. Класните ръководители и учителите ГЦДО следят за правилното водене на дневника на класа/групата, за който/която отговарят.

Настоящите Правила са приети на заседание на Педагогическия съвет,
протокол №11/ 13.09.2024 г.