



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”  
с. МИХАЛИЧ, общ. ВЪЛЧИ ДОЛ

УТВЪРЖДАВАМ

Антония Пенчева  
ДИРЕКТОР



## ПРАВИЛА

за работа с електронен дневник

за учебната 2023/2024 година

*Правилата за работа с електронния дневник са приети на заседание на педагогическия съвет с протокол №1/25.09.2023 г.*

1. Електронният дневник, използван от ОбУ „Васил Левски“ с.Михалич е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт в edu.mon.bg и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

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

#### 4. *Администратор – Албена Ангелова :*

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

4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

4.3 Директор и заместник-директори контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

#### 5. *Класен ръководител:*

4.1 Въвежда програмата на класа.

4.2 Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.

4.3 Може да добавя и активира ученици от класа.

4.4 Може да премества ученици от и в друг клас.

4.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

4.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.

#### 6. *Учители:*

6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

6.2 Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

6.3 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

6.4 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив **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.

6.5 Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - 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 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.

6.7 Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

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

## **7. Общи:**

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

7.2 Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. или чрез групи във Viber, Messenger, Facebook и др.

7.3 В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.