

Правила за използване на електронен дневник

Електронният дневник, използван от ОУ „Вл.Минчев“- с.Владимирowo е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>

1. За администратор на електронният дневник определям Божидар Миленов Венетков/з-д №19/15.10.2024 г/ на длъжност учител начален етап целодневна организация
2. Вход в електронния дневник след създаване на акаунт от всеки педагогически специалист в училище. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
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:
 - Въвежда учители, одобрява потребители.
 - Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - Директорът е и администратор на електронния дневник. Той, заедно с администратора контролира попълването на необходимата информация- правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
 - Въвежда седмичната програмата на класовете/групите
5. Класен ръководител/Учител на група за целодневна организация на учебния ден:
 - Въвежда ученици (първоначално), родители (първоначално),
 - Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
 - Може да добавя и активира ученици от класа.
 - Може да премества ученици от и в друг клас.
 - Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
 - Не може да коригира седмичното разписание на класа.
6. Учители:
 - Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

- 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.

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

- 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.

- 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.
- Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г.
- Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

7. Общи:

- При отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява директора. В ел.дневник се посочва периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.
- 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. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ „Св.Св.Кирил и Методий“-с.Лехчево не осигурява защита на личните данни и собствената сигурност на всеки учител, ученик и родител и всеки педагогически специалист в училището носи лична и персонална отговорност за изтичане на лични данни при използване на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ „Св.Св.Кирил и Методий“-с.Лехчево
- В края на учебната година електронния дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класният ръководител и на директора и се полага печатът на училището. Дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (на хартия и в електронен вид).