

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397
e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. МИЛКОВИЦА, ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

I .Електронният дневник, използван от ОУ „Христо Ботев“ е достъпен на адрес https://www.shkolo.bg/

1.Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на https://www.shkolo.bg/registracia/

2.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)

3.Вход в електронния дневник - след създаден акаунт.

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

II. Администратор - Галя Данчева – директор
и Снежанка Бънджева – старши учител в начален етап

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

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

3.Премества ученици от и в друг клас.

4.Въвежда заместник на отсъстващ учител, след предоставена му от директора 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.

IV. Класен ръководител:

1.Въвежда седмичното разписание на паралелката.

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

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

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

5.Въвежда информация, относно подкрепа за личностно развитие на ученика.

6.Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа

7.Не може да добавя ученици в класа.

8.Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.

9.Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

V. Учители:

1.Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/ дейностите в групите ЦОУД (отбелязва, ако часът е лекторски). Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден в началото на часа**.** При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

2. Въвежда в срок оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА No 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. Въвеждат класни и контролни работи по предмети, които преподават.
6. Въвеждат обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците – консултации по учебни предмети – в раздел БЕЛЕЖКИ (ученик и учебен предмет), може да се прикачва файл.
6. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.
7. 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.
8. Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден в началото на часа, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

VI. Общи
1.Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна и отпада необходимостта от ученическа книжка. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.
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 No8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
7. Всички потребители на платформата могат да използват неограничено ръководството, което включва и обучителни видеа - https://www.shkolo.bg/blog/help/

ГАЛЯ ДАНЧЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица