

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

ул. „Теменуга“ № 56, тел: 058/660006; 058/660010; 058/591367; 058/680175

e-mail: info-800016@edu.mon.bg; info@karavelov.com



ЗАПОВЕД

№ РД-03-436/13.09.2023 година

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, решение на Педагогическия съвет (*Протокол № 11 от 13.09.2023 година*)

УТВЪРЖДАВАМ:

Правила за работа с електронен дневник в СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ.

Правилата да бъдат изпълнявани от определените отговорни лица.

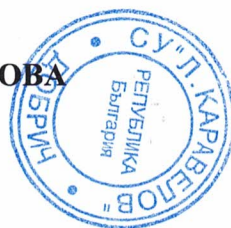
Правилата да бъдат публикувани на интернет страницата на училището в срок до 21.09.2023 г. от Гергана Георгиева – ЗДУД.

Хартиен носител на Правилата да се съхраняват в класьор „Училищни документи“ в канцеларията от Мирослава Костадинова – касиер-ЗАС.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Галина Няголова и Гергана Георгиева-ЗДУД.

СВЕТЛА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

ул. „Теменуга“ № 56, тел: 058/660006; 058/660010; 058/591367; 058/680175

e-mail: info-800016@edu.mon.bg; info@karavelov.com



Утвърждавам:

[Signature]
СВЕТЛА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР

**ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
на СУ „Любен Каравелов“
град Добрич**

учебна 2023/2024 година

*Приети на заседание на Педагогическия съвет
с Протокол № 11 от 13.09.2023 година*

От учебната 2016/2017 година, с решение на ПС, СУ „ Любен Каравелов”- гр. Добрич работи с ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК на ШКОЛО, който осигурява цялата информация, отразена в реквизитите на утвърдените хартиени варианти, осигурява съвместимост с НЕИСПУО и отговаря на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и на Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.). съгласно чл. 9, ал. 4.

Електронният дневник, използван от СУ „ Любен Каравелов”- гр. Добрич е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

Входът в електронния дневник се осъществява персонално.

На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползването им задължително се излиза чрез “Изход от профила”.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И АДМИНИСТРАТОРИТЕ

1. Директорът осигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.
- 2.. В началото на учебната година директорът генерира експортен файл от НЕИСПУО към електронната платформа Школо.
3. Въвеждат учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
4. Въвеждат дневните режими и седмичните разписания на класовете и групите.
5. Въвеждат групите за занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
6. Контролират коректното и своевременно попълване на необходимата информация, отбелязването на взети часове, ученическите отсъствия и отзиви, ритмичността на оценяването.
7. Въвеждат отсъствията на учителите и техните заместници.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ГРУПИТЕ ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Запознават с настоящите Правила учениците и техните родители.
2. Събират, попълват и актуализират всички данни, свързани с учениците и техните родители, предвидени в реквизитите на ел. дневник.
3. Добавят учениците, записани в класа/групата, след началото на учебната година.
4. Одобряват регистрация на потребители от класа/групата.
5. Активират неактивен потребител от класа/групата.

6. Следят за отбелязването на ученици от класа си, за които е организирана допълнителна и обща подкрепа за личностно развитие.
7. Проследяват отсъствията на учениците и ги административат като уважителни или неуважителни най-късно до последния работен ден на месеца.
8. В раздел „Бележки“ прикачат файлове на документите, с които са уважили ученическите отсъствия, както и документите, с които са освободени от часовете по физическо възпитание и спорт.
8. Отбелязват наложените санкции на учениците до три дни след налагането им.
9. Вписват датите на родителските срещи най-малко три работни дни преди провеждането им.
10. Генерират дневник на класа си след приключване на учебната година.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ

1. До 15.09 добавят тематични разпределения по предметите, по които преподават.
2. До три дни след утвърждаване на графици за класни и контролни работи, отбелязват датите в съответния дневник.
3. В началото на учебния час вписват отсъстващите ученици и отбелязват тема на часа. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците. Това важи и за ръководителите на групи за Занимания по интереси.
4. Вписват оценките от устни и практически изпитвания до приключване на учебния час. Резултатите от писмените изпитвания са въвеждат в срок до две седмици след провеждането им.
5. Въвеждат отзиви в рамките на часа, за който се отнасят
 - Не носят отговорност за неизпълнението по т. 3,4 и 5, когато има доказан технически проблем със служебните устройства и липсва интернет.
6. Оценки не се въвеждат в извънработно време и през почивните дни.
7. Учителите имат толеранс от 20 минути, през които могат да редактират и изтриват отсъствия, оценки и отзиви, поради допуснати технически грешки при въвеждането им. След изтичане на този период, изтриването и редактирането на оценки, отсъствия, отзиви е възможно след одобрение на корекциите от директор или администратор.
8. Не се разрешават корекции за минал месец. За часове, които не са отбелязани като проведени и за които липсва тема, се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.
9. Носят отговорност за ритмичността на изпитванията и броя на оценките по отделните учебни предмети съгласно Наредба №11/ 01.09.2016 г.
10. Оформят срочни и годишни оценки в електронния дневник не по-рано от седем и не по-късно от два дни преди приключването на срока и годината. Оценките са цели числа и се закръглят в полза на ученика. Вписват се от учителя.

11. Попълват информацията относно организирана и проведена обща подкрепа по чл. 27 от Наредбата за приобщаващо образование - консултации по учебни предмети и допълнително обучение по учебен предмет.

12. Комуникацията с родители и ученици относно организиране на училищни и класни събития, планирани родителски срещи, контролни и класни работи се осъществява чрез електронния дневник:

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СПЕЦИАЛИСТИТЕ, КОИТО ОСЪЩЕСТВЯВАТ
ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

1. До 01.10. изготвят окончателни списъци и графици за работа в групите за допълнителна подкрепа.
2. Разработват дневен режим за групите си.
3. Въвеждат екипа от специалисти, който работи с ученика, основанието за включване в групата и предвидените дейности за допълнителна подкрепа.
4. В края на учебната година отразяват постигнатите резултати с учениците.
5. В началото на учебния час вписват отсъстващите ученици и отбелязват тема на часа. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците.

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 класния ръководител и на директора и се полага печатът на училището.

Дневникът се архивира и в модул "Институции" в НЕИСПУО във формат "pdf", подписан с електронен подпис на директора.

Съхранява се 5 години в електронен вариант.