



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/Елка Станева/

Заповед № РД-13-169/07.10.2024 г.

ПРАВИЛА
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
във Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“ гр. Монтана
за учебната 2024/ 2025 година

На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО, сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището /Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“ гр. Монтана/ се осъществява чрез родителски срещи, консултации, но средство за постоянна връзка е комуникационен режим чрез Електронен дневник, достъпен на адрес <https://shkolo.bg/>

- 1. Регистрация** на учители и родители в платформата се извършва на <https://app.shkolo.bg/#register-tab>
- 2. За потребителско име** се ползва валиден e-mail адрес.
- 3. С един e-mail адрес** може да се регистрира само един **профил**.
- 4. Паролата** трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи).
- 5. Вход в електронния дневник** е възможен след създаден акаунт.
- 6. На служебните технически устройства** не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила“.
- 7. Администратор:**
 - 7.1.** Директорът, ЗДУД и лице, определено от директора са администратори на електронния дневник. Контролират попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.
 - 7.2.** Добавят и активират ученици от класовете.
 - 7.3.** Преместват ученици в друг клас/паралелка.
 - 7.4.** Въвеждат и при необходимост променят седмичното разписание на паралелките.
- 8. Класен ръководител:**
 - 8.1.** Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
 - 8.2.** Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
 - 8.3.** Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
 - 8.4.** Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
 - 8.5.** Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа.
 - 8.6.** Не може да добавя ученици в класа.
 - 8.7.** Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.

8.8. Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

9. Учители:

9.1. Коректно и точно въвеждат отсъствията и темите за часа в началото на всеки учебен час или след провеждане на часа в рамките на работния ден.

9.2. 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.

9.3. Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

9.4. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

9.4.1. Отсъствия се въвеждат в началото на часа, за който се отнасят.

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

9.4.3. При обективни обстоятелства, свързани с технически проблеми, информацията се вписва в предварително разпечатана празна бланка от електронния дневник. Всеки учител следва да разполага с такава и да нанася информацията в електронния дневник, непосредствено след приключване на съответния учебен час. Бланката съдържа информация за:

- Час;
- Клас;
- Предмет;
- № в класа;
- Имена;
- Закъснение;
- Отсъствие;
- Оценки;
- Забележка.

9.5. Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.

9.6. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), се считат за невзети часове и за неизпълнение на чл. 5, ал.1, т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

10. Общи

10.1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви се отразява ежедневно за конкретен час по утвърдено седмично разписание.

10.2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация в реално време.

10.3. На родителите, които нямат регистрация, информация се предоставя на хартиен носител.

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

10.5. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Администраторът въвежда заместващите учители. Заместващите учители, определени със заповед на директора, въвеждат отсъствия, тематичен материал и друга необходима информация на съответната паралелка за периода на заместване.

10.6. Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число и се вписват в електронния дневник от учителя.

10.7. Не се вписва предварително тематична единица за невзет час.

10.8. Всички учители вписват темите по предметите навременно, до края на работната седмица. Дневникът се проверява от директора и ЗДУД за коректно и навременно вписани теми, оценки, отсъствия, санкции, бележки, подкрепа за личностно развитие и др. При установени нередности се съставя констативен протокол.

10.9. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора, архивира се в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

Правилата за работа са приети на ПС №2/07.10.2024 г. и са задължителни за всички учители.