



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

с. Николаево общ. Плевен ул. Христо Ботев М 7 п.к. 5874 E-mail: [info-1500123@edu.mon.bg](mailto:info-1500123@edu.mon.bg) GSM : 0889238343



УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР

## ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК И СЛУЖЕБНИ КОМУНИКАЦИОННИ УСТРОЙСТВА в ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, с. НИКОЛАЕВО, общ. ПЛЕВЕН ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

### I. Електронен дневник

1. Електронният дневник, който е използван от в ОУ „Христо Ботев“, с. Николаево е на адрес: <https://app.shkolo.bg/>, който е уеб базиран и може да се ползва през стандартен интернет браузър.
2. Вход в електронния дневник става след създаден акаунт от администратора и/или служебен акаунт и лична парола на служителя. За по-добра надеждност, паролата трябва да съдържа съчетание от големи, малки букви и цифри.
3. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства задължително се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила".
4. Задължения на администратора:
  - 4.1. Въвежда седмичното разписание на уч. часове съответно за първи и за втори учебен срок.
  - 4.2. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - 4.3. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование..
  - 4.4. Изготвя справки, статистики и отчети с функционалност за генериране справка за НЕИСПУО, справка за взети занятия (лекторски часове и часовена над хорариума), справка невзети занятия, отсъствия 25% от хорариум (за ученик), ритмичност на оценяване, проверка и контрол на ежедневните взети занятия в училището и други
  - 4.5. 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.

5. Задължения на ръководителя и други преподаватели:

- 5.1. Проверява седмичната програма на класа и останалите въведени от администратора данни. При откриване на несъответствия, сигнализира администратора за отстраняване на грешката.
- 5.2. Отсъствията на учениците се вписват от учителя до 20 минути след започването на часа.
- 5.3. Темите от седмичното разписание се вписват от учителя в електронния дневник и се маркират като взети в рамките на работния ден. При технически или друг проблем, своевременно трябва да бъде уведомен администратора.
- 5.4. Извинява отсъствията на учениците при предоставяне на оправдателен документ, но не по-късно от 3-то число на следващия месец, с изключение на случаите в които отсъствията на ученика продължават в следващия месец.
- 5.5. Може да добавя ученици към списъчния състав на класа.
- 5.6. Въвежда задължителните реквизити на децата и учениците от списъчния състав на паралелката, организацията на учебния ден и всички необходими данни за функционирането на е-дневник.
- 5.7. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици, както и своевременно обновява информация, за която е информиран по отношение промяна на данните на родителя.
- 5.8. Не може да коригира седмичното разписание на паралелката.

6. Задължения на чителя/учителя (3 [ЦОУЦ, ш.кovo] Дитела на 311:

- 6.1. Отбелязва присъствието на учениците в рамките на учебния ден
- 6.2. Въвежда учебната единица — не по-късно от 17:30 ч. в деня на провеждането и.
- 6.3. Въвежда оценки на учениците, както следва:
  - 6.3.1. При устно и практическо изпитване — в момента на оценяването.
  - 6.3.2. При писмено изпитването - в сроковете по Наредба N211, но не е препоръчително в извън работно време /след 19:30 ч., както и в почивните и празнични дни.
  - 6.3.3. Редактира при обективна необходимост в рамките на работния ден, в който е внесена оценката — до 19:30 ч.

6.3.4. При установяване на допусната техническа грешка по т. 6.3.3. корекцията е възможна след подаден писмен сигнал на електронната поща на администратора и негово

2

одобрение.

6.3.5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА N2 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. , чл. 12

6.3.6. Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок

- Четири и повече учебни часове седмично (5 оценки)
- 2 устни изпитвания;
- 3 писмени и/или практически изпитвания
- Три учебни часа седмично
- 2 устни изпитвания;
- 2 писмени и/или практически изпитвания
- Два учебни часа седмично
- 3 устни изпитвания
- Един учебен час седмично
- 1 оценка от устно изпитване;
- 1 оценка от писмено или практическо изпитване
- По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”
- 3 оценки от практически изпитвания

6.3.7. Практически изпитвания са по учебните предмети:

- Физическо възпитание и спорт;
  - Музика — за II — IV клас;
  - Изобразително изкуство — за II — IV клас;
- Технологии и предприемачество — II — IV клас.

6.3.8. По учебните предмети, изучавани в I — III клас, не се формира срочна оценка.

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

6.5. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се архивира- 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).

6.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба N21 1/ 01.09.2016 г. и учебната програма.

6.7. Срочни и годишни оценки се оформят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя, като се определя вида на изпитването.

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

## 7. Общи:

- 7.1. При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява директор, а след това депозира болничния лист, в определените в нормативната уредба срокове.

3

Посочва се периода за отсъствие. Заместниците се въвеждат от директора, както и вида на заместването.

- 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. и водената по определения начин кореспонденция се определя като официална, за съдържанието на която родителят се счита за уведомен.
- 7.3. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви да бъде ежедневна.
- 7.4. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
- 7.5. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.
- 7.6. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл.172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.
- 7.7. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
- 7.8. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява/съхранява в PDF формат от директора. Съхранение на варианта е за срок определен в Наредба N28/1 1.08.2016 г.

## I. Служебни комуникационни устройства

1. Служебните комуникационни устройства [персонални компютри, телефони, таблети, лаптопи, мултимедии, телевизионни приемници и др./ се предоставят за ползване на служителите на ОУ „Христо Ботев”, с. Николаево, общ. Плевен
2. Използването на служебни комуникационни устройства за лична кореспонденция е забранено. В случай на използването им за лична кореспонденция, информацията в такава кореспонденция се счита за служебна.

Настоящите правила може да се допълват. Корекции са възможни по реда на неговото утвърждаване.