



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

с. Николаево общ. Плевен ул. Христо Ботев № 7 п.к. 5874
E-mail: info-1500123@edu.mon.bg GSM : 0895577850



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
ВЕСЕЛКА ГЪРКОВА

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК И СЛУЖЕБНИ КОМУНИКАЦИОННИ УСТРОЙСТВА в ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, с. НИКОЛАЕВО, общ. ПЛЕВЕН ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

I. Електронен дневник

1. Електронният дневник, които 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, парола 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 часовенад 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 отзывы.

5. Задължения на класния ръководител 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 учителя/учителя в ГПОУД, ръководителя на ЗИ:

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 №11, 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

одобрение.

6.3.5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 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 е:

- 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 №11/ 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.

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 №8/ 11.08.2016 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.

Правилата за работа в ел. дневник са утвърдени със заповед РД-16 -80/02.11.2023 г. директора на ОУ „Христо Ботев“, с. Николаево.