



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" – ВАРНА

Варна, ул. "Козница" № 1, тел. 052 74 16 42, e-mail: info-400017@edu.mon.bg, www.ou-paisii.com

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТОРЕН ДНЕВНИК

1. Правилата за работа с електронен дневник са обсъдени и приети на заседание на ПС, протокол № 15/ 12.09.2023г., утвърдени със заповед № РД 07-501/ 12.09.2023г. на директора на училището.
2. Всички дневници в ОУ „Отец Паисий“ - Варна, се водят в електронен вид, достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg> **SHKOLO**
3. Цялата информация за деца, ученици, родители, педагогически и непедагогически специалисти, учебен план на паралелките и групите и др. е синхронизирана с НЕИСПУО.
4. След приключване на учебната година дневниците на всички паралелки и групи се архивират в модул „Институции" от НЕИСПУО във формат „pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват в този формат съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите в СПУО, Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 15 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 15 Юни 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.74 от 20 Септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., доп. ДВ. бр.101 от 3 Декември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г. – **5 години**.
5. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), 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 с 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.
6. Вход в електронния дневник - след създаден акаунт от администратора и/ или личен (служебен) акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви, символи и цифри.
7. На общи технически устройства (в компютърен кабинет или методически кабинет) **не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила”**.

8. Администратори (директор и зам. директор УД):

- 8.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- 8.2. Въвежда сборни групи (при необходимост), добавя учебни предмети (при необходимост), добавя дневник за ОПЛР
- 8.3. Въвежда клубовете за занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- 8.4. Въвежда дневни режими за групите и паралелките.

- 8.5. Въвежда лекторски часове (над хорариума по Списък-образец № 1) и при отсъствие на пед. специалист - въвеждане на заместници.
- 8.6. Въвежда неучебни дни за училището.
- 8.7. Въвежда седмично разписание на група и паралелка (при необходимост) – ако класния ръководител не може да се справи.
- 8.8. Администраторите (директор и заместник-директор) контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия, оценки и отзиви.
- 8.9. Администраторите генерират различни справки:
- ✓ среден успех (в т.ч. разбивка по оценки; слаби оценки; неоформени ученици)
 - ✓ срочни/годишни оценки и отсъствия
 - ✓ отсъствия (общ брой; средно на ученик; 25% от хорариум; за НЕИСПУО)
 - ✓ забележки (общ брой)
 - ✓ ритмичност на оценяване
 - ✓ невзети занятия, взети занятия без тема
 - ✓ взети допълнителни занятия (лекторски)
 - ✓ учителска активност, родителска активност
 - ✓ ученическа книжка
 - ✓ ученическа подкрепа
 - ✓ извънкласни дейности, резултати от състезания
 - ✓ резултати от обучението

9. Класен ръководител:

- 9.1. Въвежда седмичното разписание на групата/ паралелката.
- 9.2. Извинява отсъствията на учениците **до 3 число на следващия месец.**
- 9.3. Може да добавя и активира ученици от класа.
- 9.4. Може да премества ученици (в т.ч. вписва № и дата на удостоверение за преместване).
- 9.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа.
- 9.6. **Не може** да коригира седмичното разписание на класа след като е вече утвърдено за учебен срок.
- 9.7. Въвеждат график за родителски срещи
- 9.8. Въвеждат доп. консултации по учебен предмет на ученик със сформирани екип за ОПЛР – в раздел ПОДКРЕПА (основание, дейност, период, екип, учебен предмет), може да се прикачва файл.
- 9.9. Въвеждат наложени санкции на ученик (при необходимост).

10. Всички учители:

- 10.1. Въвеждат и редактират тематични програми по учебните предмети, които преподават. Педагогическите специалисти могат да използват готови тематични програми от платформата или да въведат свои лични разработки.
- 10.2. Въвеждат отсъствия и маркират темата на часа като взета **в началото на всеки учебен час** (това важи и за заниманията по интереси).
- 10.3. Въвеждат график на класни и контролни работи по учебните предмети, които преподават.

10.4. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост **в рамките на работния ден, в който е получена оценката.**

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

10.6. Учителите имат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви **с 20-минутен толеранс за технически грешки** (т.е. до 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие или редактира елемента без одобрение от администратор.

10.7. Корекции след 20-минутния толеранс **се извършват с одобрението на администратор.**

10.8. При технически проблеми с усторйствата, липса на електричество или интернет е **допустимо** вписването на тема за часа, оценки и отсъствия на учениците да се извършва след приключване на учебния ден при следните условия:

- до 14:00ч. – за начален етап и ПГ
- до 15:00ч. – за прогимназиален етап
- до 18:00ч. – за ЦОУД

При невъзможност за вписване на информация до определения час педагогическите специалисти **уведомяват по телефон и с писмен доклад администратора**, който да впише информацията вместо тях, в рамките на деня.

10.9. Не се правят корекции за минал период. **На 3-то число на всеки месец електронният дневник се заключава** - 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). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

10.10. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

10.11. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

10.12. 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.

10.13. Въвеждат обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците – **екипи за ОПЛР с доп. консултации по учебни предмети и екипна работа – в раздел ПОДКРЕПА** (ученик и учебен предме), може да се прикачва файл.

10.14. Учителите-заместници имат достъп до теми, отсъствия, оценки и отзиви на паралелката, в която са замествали в срок до 14 дни.

10.15. Комуникацията с родители и ученици в електронния дневник се осъществява чрез изпращане на съобщения. Всеки потребител има пощенска кутия (входяща и изходяща), която може да организира в папки или да архивира.

10.16. Педагогическите специалисти могат да използват различни готови учебни материали и тестове от платформата.

10.17. Всички потребители на платформата могат да използват неограничено ръководството, което включва и обучителни видеа - <https://www.shkolo.bg/blog/help/>

Тези правила са приети на ПС, протокол № 15/ 12.09.2032г. и утвърдени със заповед № РД 07-501/ 12.09.2023г. на директора на училището.

СИЛВИЯ ГРИГОРОВА

Директор на ОУ „Отец Паусий” – гр. Варна