



Утвърждавам:  
Инж.М.Цонева-Радева  
Директор

## **ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В ОУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ С.ГЪЛЪБЕЦ**

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес: [www.shkolo.bg](http://www.shkolo.bg).
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
3. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
4. Администратор:
  - 4.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - 4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
  - 4.3 Директор и заместник-директори са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
5. Класен ръководител:
  - 4.1 Въвежда програмата на класа.
  - 4.2 Извисява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
  - 4.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
  - 4.4 Може да премества ученици от и в друг клас.
  - 4.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
  - 4.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.
6. Учители:
  - 6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
  - 6.2 Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
  - 6.3 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
  - 6.4 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15

минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

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

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

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

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

## 7. Общи:

7.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява ресорен заместник-директор. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

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. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Г. Ст. Раковски“ не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

7.3 В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.