



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

9690, с. Белгун, общ. Каварна, обл. Добрич, e-mail: oubelgun@mail.bg

Web: <https://ou-belgun.com>

Утвърдил:



/ **В. Петрова**

Директор на ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий “ с. Белгун

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

В ОУ „ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ “ СЕЛО БЕЛГУН

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА

*На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2023 / 2024 г.
ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий “, с. Белгун преминава изцяло на
комуникационен режим чрез Електронен дневник.*



ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Документите издавани или водени от институциите, се създават, попълват, водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2019 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. От учебната 2018 / 2019 г. дневниците, посочени в приложение №2 от Наредбата, могат да се водят в хартиен и/или електронен вид. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневници в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели от модул „ Документи за дейността на институцията “ на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимостта с НЕИСПУО.
3. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016 / 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 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), Закона за защита на личните данни, Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г., съгласно чл. 9, ал. 4.

На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2022 / 2023 г. ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий “, с. Белгун преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

I. Достъп и регистрация:

1. Електронният дневник, използван от ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий “, с. Белгун е достъпен на адрес <https://app.shkolo.bg>.
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на адрес <https://app.shkolo.bg/#register-tab>.
3. Паролата при регистрация трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде с дължина най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, някои специални символи).
4. Входът в електронния дневник е след създаден акаунт.
5. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от сайта на електронния дневник чрез „ Изход от профила “.



II. Системен администратор:

Директор, учител-информатик са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация – правилно водене на седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

1. Въвежда първоначалната информация чрез импорт на данните от Списък Образец 1.
2. Въвежда дневните режими.
3. Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките / групите.
4. Въвежда и при необходимост редактира групите по паралелки.
5. Въвежда групите за занимания по интереси, съгласно Наредбата за приобщаващото образование (ако има такива).
6. Въвежда и редактира (при необходимост) графика за контролните и класните работи.
7. Актуализира информацията в базата данни на електронния дневник – добавяне и премахване (заличаване) на потребители.
8. Оказва съдействие на класни ръководители при активиране на потребителите от съответните паралелки.
9. Дава указания на учениците и родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
10. При необходимост отписва ученици от дадена паралелка.
11. Изготвя справки и статистически извадки.
12. Сменя пароли на потребителите (при поискване).
13. Отбелязва учениците със СОП (ако има такива).
14. Въвежда учителски отсъствия.
15. Задава лекторски часове.
16. Въвежда графика за неучебните дни.
17. Генерира и отпечатва от системата дневник на класа (в края на годината) и Ученическа книжка (при необходимост или при поискване от родител / настойник / попечител).

III. Директорът:

1. Освен ролята на Системен администратор – Директорът контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.
2. Одобрява заявките за изтриване на оценки, отсъствия и отзиви.



IV. Класен ръководител:

1. Дава указания на учениците и родителите от неговата паралелка за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
2. Въвежда информацията за учениците от своята паралелка с всички прилежащи реквизити в срок до 2 седмици след началото на всяка учебна година.
3. Въвежда информацията на родителите и личните лекари на учениците от своята паралелка.
4. Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията в Правилника за дейността на училището.
5. Въвежда и актуализира информацията относно наложени / отменени санкции на ученика.
6. Вписва информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности на класа за въвеждане в „Календара на събитията“.
7. Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
8. При необходимост в края на първия срок и в края на годината може да изиска от Системния администратор да бъдат отпечатани Ученическите книжки на учениците от неговата паралелка или при поискване от страна на родител / настойник / попечител.
9. Не може да добавя ученици в класа.
10. Не може да премества ученици от един клас / паралелка в друг клас / паралелка.
11. Не може да коригира седмичното разписание на паралелка.
12. Не може да изтрива оценки, отсъствия и отзиви, а подава мотивирана заявка за изтриване, която се одобрява от Директора.
13. Не може да добавя оценки, отсъствия и отзиви за часовете на други преподаватели.

V. Учители:

1. Планира темите на уроците и техния тип, залагат ориентировъчно седмиците за провеждането на часовете.
2. Ежедневно коректно вписват темите за учебните часове и отсъствията на учениците.
3. Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



4. Сроковете за вписване на оценките са:
 - в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
 - до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания.
5. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят или до 10 минути след неговия край.
6. Учителите имат право да коригират теми за учебните часове, оценки, отсъствия само при установяване на техническа грешка.
7. При допуснатата техническа грешка при въвеждане на оценки и отсъствия се подава мотивирана заявка за изтриване до Директора.
8. Вписват Втори Час на Класа.
9. Всички педагогически специалисти в началото на учебния час вписват отсъствията на отсъстващите ученици и маркират темата на съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците в рамките на часа, за който се отнасят.
10. При обявена извънредна епидемиологична обстановка отсъствията, оценките и учебен материал да бъдат нанесени до 17:00 часа.
11. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11 от 01.09.2019 г.
12. Срочни и годишни оценки се закръглят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
13. В електронният дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
14. Извънкласните дейности се нанасят от учителя.
15. Нанасят 5 минутка по БДП.

VI. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини.
2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение на родител.
3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.



4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класният ръководител в телефонен разговор и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
5. От 1 октомври 2023 г. личните лекари вече няма да издават хартиени извинителни бележки, а ще изпращат електронни директно до училищата.

VII. Общи правила:

1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви се актуализира ежедневно. Във връзка с това отпада необходимостта от ученически книжки. Те могат да се ползват и успоредно с електронния дневник в полза на родители, които нямат достъп до него и за тяхно удобство.
2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
3. На родителите, които нямат регистрация се предоставя възможност да получат информацията на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.
4. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.
5. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от системния администратор при ред и условия, посочени от директора.
6. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора, архивират се дневниците в модул „Институция“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование с изменение и допълнение обн. в ДВ. бр. 74 от 20.09.2019 г. в сила от 20.09.2019 г.



VIII. Допълнителни разпоредби:

1. На 15 число на всеки месец АСП изпраща в ЦИОО списък на учениците, на които ще бъдат спрени семейните помощи, на основание допуснати отсъствия. На тази дата училищата ще получават известие за тази информация по електронната поща.
2. От 16 до 19 число на всеки месец, всяко училище, в което има ученици, на чиито родители ще бъдат спрени помощите, трябва да потвърди информацията в платформата на МОН. В тази връзка, ако дотогава класният ръководител установи грешка в отсъствията или получи основание за извинение на отсъствията, трябва да информира директора, за да се направи корекция в платформата www.ots.mon.bg.