СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГЛАВИНИЦА
ул. „Оборище” № 57, тел. 08636/ 22-45; 22-53, E-mail: info-1900201@edu.mon.bg

NEFIE HYUSEIN RAIM
Digitally signed by NEFIE HYUSEIN RAIM
Date: 2024.09.16 15:55:13 +03'00'

**УТВЪРЖДАВАМ**
**ДИРЕКТОР: .....**
**/Нефие Раим/**

# П Р А В И Л А

## ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

## В СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, ГР. ГЛАВИНИЦА

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. За учебната 2024/2025 г., дневниците на паралелките, дневниците на групите за ЦОУД и дневниците на групите за подкрепа на личностното развитие (посочени в приложение №2 от Наредбата) се водят в електронен вид и се съхраняват в формат pdf . Училището работи с ***електронен дневник на ШКОЛО,*** който осигурява съвместимост с НЕИСПУО.
3. Работа с ***електронен дневник ШКОЛО*** за всички класове и паралелки от I до XII клас, както и за всички групи за целодневна организация на учебния ден.
   **а.** ***Длъжностни лица за водене на електронните дневници на Iа, Iб, IIа, IIб, IIIа, IIIб, IVа, IVб, Vа, Vб, VIа, VIб, VIIа, VIIб, VIIIа, VIIIб, IXа, IXб, Xа, Xб, XIа, XIб, XIIа и XIIб клас – дневна форма на обучение*** - класните ръководители на съответните паралелки за 2024/2025 учебна година и учителите по съответните предмети в СУ „Васил Левски“.
   **б.** ***Длъжностни лица за водене на дневниците на групите за целодневна организация на учебния ден*** - учителите на съответните групи.
   **в.** ***Длъжности лица, които да водят дневниците за дейности за подкрепа за личностно развитие*** - Ресурсен учител и Педагогически съветник.
   ***г. Правила за използване на електронен дневник в СУ „Васил Левски“ гр. Главиница:***

- Електронният дневник, използван от СУ „Васил Левски“- гр. Главиница е достъпен на адрес: https://www.shkolo.bg
- **За администратори на електронният дневник** определям Ръководител на направление ИКТ и ЗДУД.
- **Вход в електронния дневник** след създаден акаунт от администратора. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
- На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
- **Администратор:**
  - Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

- 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.

- **Класен ръководител/Учител на група за целодневна организация на учебния ден:**
  - Въвежда седмичната програмата на класа/групата.
  - Извинява отсъствията на учениците до 2 число на следващия месец.
  - Може да добавя и активира ученици от класа.
  - Може да премества ученици от и в друг клас.
  - Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
  - Не може да коригира седмичното разписание на класа.
- **Учители:**
  - Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
  - 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.
  - Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
  - 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.
  - 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 учителя.
  - Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г.
  - Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
  - В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
- **Общи:**
  - При отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява директора, а след това счетоводителя и ЗАС. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Заместниците на отсъстващите учители се въвеждат от ЗДУД.
  - 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 социалните групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ „Васил Левски“-гр. Главиница не осигурява защита на личните данни и собствената сигурност на всеки учител, ученик и родител.
  - В края на учебната година електронния дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класният ръководител и на директора и се полага печатът на училището. Дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (в електронен вид).