ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро" № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370;
email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ.....
Елеонора Тодорова
Директор
ОУ „Св. Св. Кирил и Методий"

# ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

## за учебната 2021/2022 година

*Правилата са приети на заседание на Педагогически съвет на училището Протокол №* 15 / 02.09.21 *г. и утвърдени със Заповед на директора №* 04-035/15.09.21

**Правила за използване на електронен дневник**
**от педагогическия персонал на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" - Ловеч**

**На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО и във връзка с използването на електронен дневник в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" - Ловеч" за учебната 2021/2022 година**

1. **Електронният дневник**, използван от **ОУ "Св. Св. Кирил и Методий"** е достъпен на адрес - https://platform.adminplus.bg/#/dashboard

2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на https://platform.adminplus.bg /registracia/

3. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)

4. Вход в електронния дневник - след създаден акаунт.

5. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход" от профила.

6. **Администратор** – Даниела Вълева, ресурсен учител, със следните задължения:

- Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрявапотребители.

- Добавя и активира ученици и техните родители след началото на учебната година.3.Премества ученици от и в друг клас.

- Въвежда заместник на отсъстващ учител, след предоставена му от техническиясекретар заповед за заместване.

**Администраторът на електронния дневник**, контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове, въвежда седмичното разписание.

7. **Класен ръководител:**

- **Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимостоказва съдействие.**

- Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхнастрана на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.

- Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.

- Въвежда информация, заедно с педагогическия съветник, относно подкрепа за личностно развитие на ученика.

- Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и другидейности в класа

- Не може да добавя ученици в класа.

- Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.8.Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

8. **Учител:**

- Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците – до 15 минути от началото на часа, темите за учебните часове/дейностите в групите ЦОУД(отбелязва, ако часът е лекторски).

- Въвежда в срок оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка(в деня на изпитването - за текущите оценки от устните изпитвания; две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания).

- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.

- Могат да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка до 15 минути след въвеждането им. След изтичане на времето, редактирането на оценки, отсъствия, отзиви става след одобрението на директора, след писмено подадена до него информация.

- Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се

считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.

- Не се правят корекции за минал период. На 5 - то число на всеки месец електронният дневник се заключва и не могат да се правят корекции за предходния месец. Срочнитеи годишни оценки се закръглят в полза на ученика .Оценките се нанасят в цели числа, а при паралелките от първи до трети клас- с качествени показатели.

## 9. Общи

- Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното муприложение получават информация в реално време.

- В електронния дневник се попълва информация относно допълнителнаподкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
- При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие.
- При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от заместващият учител.
- В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява. Архивира се в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписан с електронен подпис на директора, и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро" № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370;
email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

ЗАПОВЕД
№ 04-035/15.09.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал.1, т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на ПС №15/02.09.2021 год.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Правила за използване на електронен дневник от педагогическия персонал в Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий" – Ловеч.

Предвидените правила да бъдат изпълнявани от определените отговорни лица в планираните срокове.

Хартиен носител на утвърдените правила да се съхранява в класьор „Училищни документи" в дирекцията.

Настоящата заповед да се доведе до знанието па работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

ЕЛЕОНОРА ТОДОРОВА
Директор на
ОУ „Св. Св. Кирил и Методий»

**Запознати:**