

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 2024/2025 година

Правилата са приети на заседание на Педагогически съвет на училището Протокол № 16 /
05.09.2024 г. и утвърдени със Заповед на директора № 04-908 / 05.09.2024 г.

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 2024/2025 година

1. Електронният дневник, използван от ОУ “Св. Св. Кирил и Методий” е достъпен на адрес - <https://dnevnik.mon.bg/t/2022/1100305/info-board;status=published>
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва чрез личен акаунт с разширение edu.mon.bg
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), одобрява потребители.
 - Въвежда часовете от седмичното разписание по класове и групи
 - Добавя и активира ученици и техните родители след началото на учебната година.
 - Въвежда заместник на отсъстващ учител, след предоставена му от техническия секретар 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 необходимост оказва съдействие.
- Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
- Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
- Въвежда информация, заедно с педагогическия съветник, относно обща подкрепа за личностно развитие на ученика.
- Въвежда темите и датите, на които са проведени консултации по учебни предмети с учениците.
- Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа
- Не може да добавя ученици в класа.
- Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
- Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

8. Учители:

- 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 от 01.09.2016 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 Г 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 заключава и не могат да се правят корекции за предходния месец. Срочните 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 получават информация в реално време.
 - В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за личностно развитие 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 заместващия 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.
-