

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор: Детелина Царвулкова

ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК НА 132. СУ „ВАНЯ ВОЙНОВА“ ЗА УЧЕБНАТА 2022 / 2023 ГОДИНА

Приети на заседание на Педагогическия съвет – протокол № 1 /15.09.2022 г. и
утвърдени със ЗАПОВЕД № РД – 16 -70 / 15.09.2022 г.

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес: www.neispio.mon.bg и 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. Паролата за достъп е лична информация и неприкосновеност.
3. На служебните технически устройства **не се запаметява 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:**
 - 5.1 Въвежда необходимата информация за ученици, родители, личен лекар;
 - 5.2 Обработка отсъствията на учениците до 2 число на следващия месец.
 - 5.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
 - 5.4 Може да премества ученици от и в друг клас.
 - 5.5 Активира заявка на родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

- 5.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.
- 5.7. Отразява промяна във формата на обучение.
- 5.8. Въвежда резултатите от изпитите на ученици в ИФО и СФО.
- 5.9. Въвежда резултатите от поправителни изпити.
- 5.10. Въвежда оценките от удостоверение за преместване при посрѣпване на нов ученик.

6. Учители:

6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за дейности в групи ЦДО. Към темата за последния учебен час за деня с наклонена черта се вписва **5 минути БДП** за ПГ 5год., бгод. и за учениците от 1. до 12.клас.

6.2 Учителят лично вписва поставените оценки на учениците в следния срок:

- в деня на изпитването при устно и практическо изпитване;
- до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмени изпитвания;
- в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки;

6.2.1. Отсъствия не се въвеждат в извънработно време, както в събота и неделя.

6.3 Отзиви се въвеждат в рамките на работния ден, за който се отнасят.

6.4 Учителите **извършват редакция на допуснати технически грешки, спазвайки следните действия:**

- В случаите на включване на ученик в учебен час до **20** минута след началото на учебния час, отсъствието се редактира на закъснение – **НЕ СЕ ИЗТРИВА**.
- До **20** минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да **РЕДАКТИРА** без одобрение от директор – **НЕ СЕ ИЗТРИВА**.
- При допуснатата техническа грешка при вписване на оценка, отсъствие или отзив и се налага **ДЕЙСТВИЕ ИЗТРИВАНЕ**, педагогическият специалист извършва това **след 20 минута от началото на часа или след приключване на учебния час.** В такива случаи задължително педагогическият специалист извършва действието изтриване с подаване на заявка за изтриване към Директора, като описва в раздел „бележка“ причините за допуснатата техническа грешка.
- При допуснати технически грешки при вписване на оценка, отсъствие или отзив на ученици обучаващи се в ИФО - по индивидуален учебен план с полагане на изпити, действията редактиране или изтриване на оценки, отсъствия, отзиви се извършват след **20** минута задължително с подаване на заявка към Директор,

който трябва да одобри направената корекция. В такива случаи задължително педагогическият специалист при извършване на заявката, описва в раздел „бележка“ причините за допуснатата техническа грешка.

6.5 Не се правят корекции за минал период. На 3-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - 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. и съответните учебни програми по учебен предмет, одобрени от МОН.

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 действително извършена допълнителна обща подкрепа за ученици със слаби оценки по учебни предмети и проведени консултации.

7. Общи:

7.1 При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява директор / ресорен заместник-директор, а след това служител отдел “Човешки ресурси”. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници. Заместващият педагогически специалист вписва темата на урочната единица в рамките на работния ден.

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 училището и 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.

Забележка: Настоящите правила могат да се актуализират при заседания на Педагогическия съвет през учебната година в съответствие с новостите в електронните платформи и нормативните уредби.