

ЗАПОВЕД № РД - 12 – 87/24. 10. 2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

I. ОПРЕДЕЛЯМ:

1. **Електронен дневник на „ШКОЛО БГ“ за всички класове и паралелки от I до VII клас** и за разновъзрастова група, както и за групите за целодневна организация на учебния ден в начален и в прогимназиален етап.

➤ **Дължностни лица за водене на електронните дневници на разновъзрастова група, I, II, III, IV, V, VI и VII клас** – дневна форма на обучение - класните ръководители на съответните паралелки за 2022/2023 учебна година и учителите по съответните предмети в ОУ „Христо Ботев“ - с. Пелишат;

➤ **Дължностни лица за водене на дневниците на групите за целодневна организация** на учебния ден в начален и в прогимназиален етап - учителите на групи;

II. УТВЪРЖДАВАМ:

1. **Правила за използване на електронен дневник в ОУ „Христо Ботев“ - с. Пелишат:**

➤ Електронният дневник, използван от ОУ „Христо Ботев“ - с. Пелишат е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>

➤ **За администратори на електронният дневник** определям Добринка Христова Кирова – Ст. учител по БЕЛ, ПЕ;

➤ **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 1 число на следващия месец.
- Може да добавя и активира ученици от класа.
- Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- Не може да коригира седмичното разписание на класа.

➤ **Учител:**

- Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20 минута от началото на часа/дейността/заниманието. Това важи и за Заниманията по интереси.
- Въвежда учебната единица в началото на всеки учебен час, а при техническа невъзможност - не по-късно от 17:30 ч. в деня на провеждането ѝ.
- Въвежда оценки на учениците, както следва:
 - При устно и практическо изпитване – в момента на оценяването.
 - При писмено изпитването - в сроковете по Наредба №11, но не е препоръчително в извънработно време /след 19:30 ч., както и в почивните и празнични дни.
- 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 прави 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 администратора. Посочва се периода за отсъствие и заместник. **Учителите не въвеждат сами заместници.**

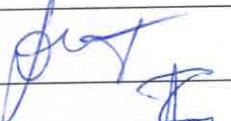
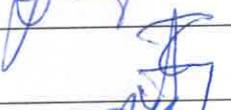
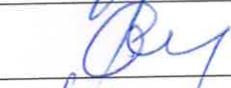
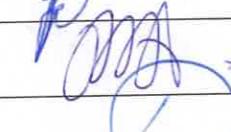
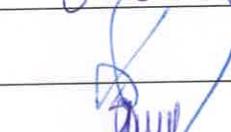
- Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Христо Ботев“ - с. Пелишат не осигуряват 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 класния 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 (на хартия и в електронен вид).

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички педагогически специалисти за изпълнение.

Директор
/П. Хаджиева/



ЗАПОЗНАТИ:

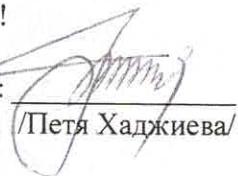
Даниела Ангелова Тотева	
Антония Антониева Чанкова	
Петя Алексиева Чернева	
Станислава Йорданова Йорданова	
Георги Петров Парашкевов	
Лилияна Венциславова Митова	
Добринка Христова Кирова	
Галина Борисова Борисова	

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ – с. Пелишат, общ. Плевен

адрес: 5895 с. Пелишат, ул. „Христо Кънчев“ №6, тел: 0650/ 98597, e-mail: ou_pelishat@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:



(Петя Хаджиева)

**ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ
НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
И СЛУЖЕБНИ КОМУНИКАЦИОННИ
УСТРОЙСТВА
в ОУ „Христо Ботев“ – с. Пелишат,
община Плевен, област Плевен
ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**

I. Електронен дневник

1. Електронният дневник, които е използван от в ОУ „Христо Ботев“ - с. Пелишат е на адрес: <https://shkolo.bg>, които е уеб базиран и може да се ползва през стандартен интернет браузър, разполага със специално разработено собствено мобилно приложение, което е напълно бесплатно и може да бъде изтеглено от Google Play за телефоните работещи под Android OS и от Apple Store за телефоните работещи под iOS. Електронен дневник Школо е съвместим с останалите системи на МОН по отношение на възможност за миграция на масиви от данни и има осигурена възможност за интегриране със софтуер от трети страни.
2. Вход в електронния дневник става след създаден акаунт от администратора и/или

служебен акаунт и лична парола на служителя. За по-добра надеждност, парола трябва да съдържа съчетание от големи, малки букви и цифри.

3. **На служебните технически устройства не се запаметява парола.** След ползване на служебни устройства задължително се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

4. **Задължения на администратора:**

4.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобряват потребители.

4.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование..

4.3. Изготвя справки, статистики и отчети с функционалност за генериране - справка за НЕИСПУО, справка за взети занятия (лекторски часове и часове над хорариума), справка невзети занятия, отсъствия 25% от хорариум (за ученик), ритмичност на оценяване, проверка и контрол на ежедневните взети занятия в училището и други

4.4. 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.

5. **Задължения на класния ръководител:**

5.1. Въвежда седмичната програма на класа.

5.2. Извинява отсъствията на учениците при предоставяне на оправдателен документ, но не по-късно от 3 число на следващия месец, с изключение на случаите в които отсъствията на ученика продължават в следващия месец.

5.3. Може да добавя ученици към списъчния състав на класа.

5.4. Въвежда задължителните реквизити на децата и учениците от списъчния състав на паралелката, организацията на учебния ден и всички необходими данни за функционирането на е-дневник.

5.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за ново постъпили ученици, както и своевременно обновява информация, за която е информиран по отношение промяна на данните на родителя.

5.6. Не може да коригира седмичното разписание на паралелката.

6. **Задължения на учителя в ПОУЛ, ръководителя на ЗИ:**

- 6.1. Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20 минута от началото начаса/дейността/заниманието.
- 6.2. Въвежда учебната единица в началото на всеки учебен час, а при техническа невъзможност – не по-късно от 17:30 ч. в деня на провеждането и.

6.3. Въвежда оценки на учениците, както следва:

- 6.3.1. При устно и практическо изпитване – в момента на оценяването.
- 6.3.2. При писмено изпитването - в сроковете по Наредба №11, но не е препоръчително в извън работно време /след 19:30 ч., както и в почивните и празнични дни.
- 6.3.3. Редактира при обективна необходимост в рамките на работния ден, в който е внесена оценката –до 19:30 ч.
- 6.3.4. При установяване на допусната техническа грешка по т. 6.3.3. корекцията е възможна след подаден писмен сигнал на електронната поща на администратора и негово одобрение.
- 6.3.5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- 6.3.6. Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всекисрок е:
 - Четири и повече учебни часове седмично (5 оценки)
 - 2 устни изпитвания;
 - 3 писмени и/или практически изпитвания
 - Три учебни часа седмично
 - 2 устни изпитвания;
 - 2 писмени и/или практически изпитвания
 - Два учебни часа седмично
 - 3 устни изпитвания
 - Един учебен час седмично
 - 1 оценка от устно изпитване;
 - 1 оценка от писмено или практическо изпитване
 - По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“
 - 3 оценки от практически изпитвания

6.3.7. Практически изпитвания са по учебните предмети:

- Физическо възпитание и спорт;
- Музика – за II – IV клас;
- Изобразително изкуство – за II – IV клас;

- Технологии и предприемачество – II – IV клас.

6.3.8. По учебните предмети, изучавани в I – III клас, не се формира срочна оценка.

6.4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

6.5. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се архивира- 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).

6.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11/01.09.2016 г. и учебната програма.

6.7. Срочни и годишни оценки се оформят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя, като се определя вида на изпитването.

6.8. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна и обща подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

7. Общи:

7.1. При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява директор, а след това депозира болничния лист, в определените в нормативната уредба срокове.

Посочва се периода за отсъствие. Заместниците се въвеждат от директора, както и вида на заместването.

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. и водената по определения начин кореспонденция се определя като официална, за съдържанието на която родителят се счита за уведомен.

7.3. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

7.4. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

7.5. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

7.6. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

7.7. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Христо Ботев“, с. Пелишат не осигурява защита на личните данни и сигурност и водената кореспонденция има личен характер.

7.8. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява/съхранява в PDF формат от директора. Съхранение на варианта е за срок определен в Наредба №8/ 11.08.2016 г.

II. Служебни комуникационни устройства

1. Служебните комуникационни устройства /персонални компютри, телефони, таблети, лаптопи, мултимедии, телевизионни приемници и др./ се предоставят за ползване на служителите на ОУ „Христо Ботев“.
2. Използването на служебни комуникационни устройства за лична кореспонденция е забранено. В случай на използването им за лична кореспонденция, информацията в такава кореспонденция се счита за служебна.

Настоящите правила са отворени за допълнение. Корекции са възможни по реда на тяхното утвърждаване. С тях са запознати всички служители в ОУ „Христо Ботев“, с. Пелишат на ПС на 24.10.2022 г. Същите са публикувани в сайта на училището.

Утвърдени са със заповед РД-12-87/24.10.2022 г. на директора на ОУ „Христо Ботев“, с. Пелишат.