



2900 Гоце Делчев, ул. Отец Паисий“ №4
E-mail: info-103402@edu.mon.bg
Телефон: 0893461679
www.parvo-gd.com

2900 Gotse Delchev, 4 Otets Paisii Street
E-mail: info-103402@edu.mon.bg
Tel: 0893461679
www.parvo-gd.com

ПРАВИЛА

за водене на електронния дневник и информацията в НЕИСПУО в Първо ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, град Гоце Делчев

Общи положения:

Електронният дневник съдържа информация за образователната дейност в една паралелка/група за една учебна година.

Съдържанието на информацията, отразена в основни реквизити е: списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; общи сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; обща подкрепа за личностно развитие.

Базата данни с информацията за съответната учебна година се импортира в електронния дневник от директора.

Електронният дневник, използван в Първо ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, град Гоце Делчев е достъпен на адрес <https://app.shkolo.bg/>.

Важно: Дневникът е свързан в реално време с Министерство на образованието и науката.

1. Влизането в електронния дневник става с личен акаунт (*създаден с корпоративната поща на служителя в @parvo-gd.org*) с потребителско име и надеждна парола. Надеждната парола е съчетание от малки и главни букви и други символи и/или цифри.
2. Влизането в електронния дневник е **САМО** от служебните устройства.
3. На служебните технически устройства **НЕ се запаметява** парола. След използване на служебно устройство се излиза с бутон „Изход от профила“.

Права и отговорности на длъжностните лица:

- I. **Администратори:** Администраторите на електронния дневник се определят със заповед на директора преди началото на учебната година. **Администраторите:**

1. Подпомагат дейността на учителите;
2. Въвеждат заместващи учители;
3. Одобряват потребители;
4. Създават дневници на групите за занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващо образование;
5. Въвеждат заниманията на групите/отборите по НП „Заедно в изкуствата и спорта;
6. Контролират попълването на необходимата информация – дневен режим, седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

Директорът също е администратор.

II. Класен ръководител/учител в група за ДЦО:

1. Въвежда седмичното разписание на класа;
2. Добавя и активира ученици;
3. Премества/ записва ученици;
4. Вписва имената и телефонния номер на родител/ите на учениците от паралелката;
5. Вписва адрес на ученика;
6. Одобрява/активира родители;
7. Вписва името и телефонния номер на личния лекар на ученика;
8. Оформя отсъствията на учениците от паралелката до края на седмицата, в която са допуснати отсъствията или най-късно **до 2-ро число** на следващия месец; На 5-то число на новия месец дневникът се заключава за редакция.
9. Вписва взетите часове – втори час на класа.
10. В края на учебната година генерира дневник на паралелката и декларира пред директора, че всички данни са коректно попълнени.

III. Учителите, преподаващи в съответната паралелка:

1. Въвеждат отсъствието в началото на часа, не по-късно от 15-тата минута. (изключения са допустими само при технически проблем на платформата)
2. Въвеждат оценки на учениците и при необходимост ги редактират в рамките на работния ден, в който е извършено оценяването.
3. Оценки **НЕ се въвеждат** в извънработно време и в събота и неделя;
4. Отзиви **се въвеждат** в рамките на учебния час;
5. Вписват темата на преподаденото учебно съдържание до края на работния ден;

6. При изтриване на оценка, отсъствие или отзив директорът или заместник-директорът, УД одобрява корекциите. Възможен е 15-минутен толеранс за технически грешки - до 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без да чака одобрение.
7. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.
8. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г., и измененията от м. 08.2023 г.
9. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
10. В електронния дневник се попълва задължително и информацията за осъществената допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведените консултации с учениците.

Въвеждане на информация в НЕИСПУО

1. Класният ръководител, до края на м. септември проверява въведената информация в раздел „Характеристика на средата“ на всеки ученик и при необходимост я допълва и актуализира;
2. В ЛОД на учениците от паралелката си вписва в тридневен срок: получени награди/ стипендии, участия в мобилности, наложени санкции;
3. В края на учебната година одобрява ЛОД на всеки ученик.

Важно: Комуникацията с родители и ученици се осъществява **единствено чрез електронния дневник и/или екип „Родители“ в платформата Teams** – изпращане на съобщения, организиране на събития, срещи с родители, контролни и класни работи.

Използването на групи в социални мрежи **не осигурява** защита на личните данни и **не е доказателство** за изпълнени задължения.

Настоящите правила да бъдат поставени и достъпни в екип „Учители Първо ОУ“ в платформата Teams.

Спазването на Правилата от всички педагогически специалисти в училището е задължително.