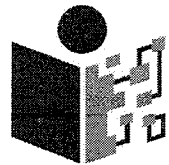




СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ” – ГРАД ДОБРИЧ
улица „Генерал Георги Попов” №16, тел.: 690-390;
e-mail: info-800013@edu.mon.bg, dtalevdobrich@gmail.com
web: <http://www.sou-dtalev.info>



УТВЪРЖДАВАМ!
СЪС ЗАПОВЕД № РД 03-67/15.09.2023 г.

ДИРЕКТОР:

/Весела Панчева/



ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

**В СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС №101 от 2008 г., и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС №279 от 2008 г., съгласно чл.9, ал 4.
3. В началото на учебната година директорът синхронизира информацията генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.
4. Електронният дневник, използван в СУ „Димитър Талев“, гр. Добрич е достъпен на адрес: www.shkolo.bg
5. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
6. На служебните технически устройства не се запамята парола (визира се настолни компютри в класните стаи). След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила“.

7. Администратор:

- 7.1. Въвежда новоназначени учители/педагогически служители, одобрява потребители.
- 7.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- 7.3. Директор, заместник-директор и ръководител на направление ИКТ са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация – правилно водене на седмични разписания, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
- 7.4. Въвежда седмични разписания на класа/групата.
- 7.5. Въвежда необходимата информация за ИФО.
- 7.6. Дава конкретна роля на логопед, психолог/педагогически съветник и ресурсен учител
- 7.7. Кorigира ученик в определена група. Премества ученик в друг клас.
- 7.8. Въвежда графика за лекторските часове
- 7.9. Кorigира при необходимост дневния режим
- 7.10. Добавя неучебните дни за учебната година
- 7.11. Импортира Образец1 в Школо
- 7.12. Въвежда отсъствията на преподавателите и информация за заместващите ги учители.
- 7.13. Съдейства на учителите при възникнал проблем.
- 7.14. Одобрява заявките за корекции в електронния дневник, направени от преподавателите за изтриване на отсъствие, оценка и отзив.

8. Класният ръководител/учителят ЦОУД има следните задължения:

- 8.1. Ежедневно контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни и неуважителни. Извинява отсъствията на учениците до 1-во число на следващия месец.

8.2. Класният ръководител извинява отсъствията след представен документ, до три дни от връщането на ученика в училище. Извиняване на отсъствия без документ се допуска само в случай на изчакване на медицински такъв при продължително боледуване.

8.3. Добавя ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година. Отразва преместването на ученик в друго училище.

8.4. Добавя родители на учениците.

8.5. Добавя личен лекар на учениците.

8.6. Одобрява регистрация на потребител.

8.7. Активира неактивен потребител.

8.8. Отбелязва наложените санкции на учениците.

8.9. Отбелязва учениците, включени в обща подкрепа за личностно развитие.

8.10. Отбелязва ученици със СОП.

8.11. Редовно вписва датите на родителските срещи.

8.12. Следи всички ученици да имат профилни снимки.

8.13. Генерира ученическата книжка от 5. клас до 7. клас.

8.14. Генерира лични картони на учениците от 8. – 12. клас и поддържа актуална информация в тях

8.15. Въвежда Втори Час на Класа.

8.16. При наличие на поправителни изпити, нанася своевременно необходимата информация.

8.17. Променя потребителските данни на учениците от класа си.

9. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:

9.1. До две седмици от началото на всеки срок нанасят датите за контролни и класни работи, според утвърдения от директора график.

9.2. В началото на учебния час вписват отсъствията на отсъстващите ученици и маркират темата на съответния час като взета. При невъзможност, поради обективни обстоятелства, ги нанасят след приключване на часа. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците, в рамките на часа, за който се отнасят.

9.3. Вписват оценки веднага, след като са оценили учениците. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират, при необходимост, в рамките на работния ден, в който е получена оценката.

9.4. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия – класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив администраторът ще трябва да одобри корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив – учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор. След 20-минутния толеранс, при необходимост от изтриване, се подава заявка в електронния дневник, като се посочва точната причина, налагаща корекцията.

9.5. Като основание за изтриване на оценка/отзив се приема погрешното им нанасяне на друг номер.

9.6. Като основание за изтриване на отсъствие се приема:

- погрешно нанесено отсъствие на друг номер;
- представен медицински документ, служебна бележка или уведомително писмо от родител;

- участие в представителни дейности, организирани на национално, регионално или местно ниво, което се удостоверява със служебна бележка, заверена от директор/заместник-директор УД.

9.7. Заявка за корекция може да подаде само преподавателят, нанесъл отсъствието. Подадената заявка за изтриване на отсъствие в системата показва: кой преподавател подава заявката; ден; час; основание за изтриване; ученик; клас; предмет; тип; дата на отсъствието и може да се счита за достатъчен аргумент за разглеждане от администратор за одобряване/отхвърляне.

9.8. Не се правят корекции за минал период. Часовете, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъствия) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

9.9. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11/01.09.2016 г.

9.10. Срочните и годишни оценки трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

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

9.12. Извънкласните дейности се нанасят от учителя.

9.13. Корирират взети теми.

10. Общи:

10.1. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронен дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни и класни и др. Използването на групи в различни социални мрежи, които не са собственост на СУ „Димитър Талев“, гр. Добрич не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

10.2. В края на учебната година ел. дневник се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО, във формат PDF, подписан с електронен подпис на директора и се съхранява в срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.