



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГРАФ НИКОЛАЙ ИГНАТИЕВ“

с. Граф Игнатиево, общ. Марица, ул. „Иван Вазов“ 2,
тел. 03107 / 2260; e-mail: graf_n_ignatiev@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДАНИЕЛА ПЕТКОВА

Директор на ОУ "Граф Н. Игнатиев"



ПРАВИЛНИК

за използването на платформата на електронен дневник ШКОЛО от
ОУ "Граф Н. Игнатиев" с. Граф Игнатиево

1. Електронният дневник, използван от ОУ "Граф Н. Игнатиев" е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
2. 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.
3. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила".

4. Администратор /Директор/:

- 4.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- 4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- 4.3 Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

5. Класен ръководител:

- 4.1 Въвежда програмата на класа.
- 4.2 Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- 4.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
- 4.4 Може да премества ученици от и в друг клас.
- 4.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- 4.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.

6. Учители:

- 6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час до **15 минути** след започването му. Това важи и за Заниманията по интереси в ЦДО.

6.2 Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

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

6.4 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви, освен уважаване на отсъствия от класен ръководител. 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/администратор.

6.5 Не се правят корекции за минал период. **На 5-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.

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

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

6.9 Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

6.10 Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /17.30 часа/, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник се носи персонална отговорност! Изключение се допуска при реално доказан проблем с интернет връзката или електрозахранването в училище, за което е задължително незабавно да бъде уведомен директора.

7. Общи:

7.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директора. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

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 от ОУ "Граф Н. Игнатиев" не осигурява защита на личните данни и сигурност.

7.3 След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.