



**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ» ГР. ПОПОВО,
ОБЩ. ПОПОВО, УЛ. «6-ти СЕПТЕМВРИ» 8А
телефон: 060844005, факс: 060842632, gsm: 0878310300,
e-mail: gimn_popovo@abv.bg, http://gimn-popovo.com**

УТВЪРЖДАВАМ:.....

АТАНАС АТАНАСОВ

Директор на ПГ "Христо Ботев" гр. Попово

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес: 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.
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), одобрява потребители.
 - 4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование. (при абонамент „дигитален лидер“)
 - 4.3 Администратори на електронния дневник са: Директор, заместник-директор, главен учител и отговорника за поддръжка на сайта на училището. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
5. Класен ръководител:
 - 5.1 Въвежда програмата на класа.
 - 5.2 Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
 - 5.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
 - 5.4 Регистрира и активира родители на учениците от класа.
 - 5.5 Не може да коригира седмичното разписание.
6. Учители:
 - 6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
 - 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 - класен ръководител). При включен стриктен контрол от настройките на училището, в случай на изтриване на оценка, отсъствие, отзив, администратор 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 администратор.
- 6.5 Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на текущия месец електронният дневник се заключва (датата е опционална) и не могат да се правят корекции за предходните. Не е възможно въвеждане на 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 Наредба 3 за Системата за оценяване (за 11 и 12 клас)
- 6.7 Срочни и годишни оценки 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.
7. Общи:
- 7.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява Директора и ЗАС, а след това администратор въвежда отсъствието и условията за заместване. Посочва се периода за отсъствие и заместник (заместници). 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 училище не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.
- 7.3 В края на учебната година дневниците, посочени в приложение № 2, които се водят в електронен вид, генерират и се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението”, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.