



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинов" №11, тел. 06513 2070, e-mail:
soupordim@abv.bg



УТВЪРДИЛ:.....
/ЕМИЛИЯ ВАСИЛЕВА,
директор на СУ гр. Пордим/

ПРАВИЛА

ЗА

РАБОТА

С

ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК ШКОЛО

В

СУ"СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

ГРАД ПОРДИМ

УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

1. Електронният дневник, използван от СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим 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 запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила".
 4. Администратор:
 - 4.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - 4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 4.3 Директор и заместник-директори са администратори на електронния дневник. 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 Добавя и активира ученици от класа.
 - 5.4 Премества ученици от и в друг клас.
 - 5.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
 - 5.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.
 6. Учители:
 - 6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час при техническа възможност. При липса на такава отсъствията и темите се нанасят на осигурения в учителската стая компютър, веднага след взетия час.
 - 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 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.
-



- 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 No 11/ 01.09.2016 г.
- 6.7 Срочни и годишни оценки се закръгляват 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.
7. Общи:
- 7.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява ресорен заместник-директор, а след това служител отдел "Човешки ресурси". 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 СУ "Свети Свети Кирил и Методий" гр. Пордим не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.
- 7.3 В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба No8/ 11.08.2016 г.
-