

Правила за използване на електронен дневник в СУ „Св.св.Кирил и Методий“ - Асеновград

На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО през учебната 2022/2023 година в СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - Асеновград е на Електронен дневник - Shkolo

1. Електронният дневник, използван от СУ „Св.св.Кирил и Методий“ - Асеновград е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>
3. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)
4. Вход в електронния дневник след създаден акаунт.
5. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

6. Администратор

- 6.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- 6.2. Добавя и активира ученици от класовете.
- 6.3. Премества ученици от и в друг клас.
- 6.4. Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
- 6.5. Контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.

7.Класен ръководител:

- 7.1. Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
- 7.2. Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
- 7.3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
- 7.4. Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика=
- 7.5. Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа в „Календар на събития”.

7.6. Не може да добавя ученици в класа.

7.7. Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.

7.8. Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

8. Учители:

8.1. Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦДО/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.

8.2. Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.

8.3. Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

- две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

8.4. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

8.4.1. *Текущи изпитвания IV-XII клас клас* - минимален задължителен брой текущи оценки за всеки срок.

- **две текущи** изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** включително седмично;
- **три текущи изпитвания** по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план **над два часа** седмично;
- **едно текущо изпитване по всеки модул** от профилираната или професионалната подготовка.

8.4.2. Практически изпитвания са по учебните предмети:

- ✓ Физическо възпитание и спорт;

8.4.3. По учебните предмети, изучавани в I – III клас, не се формира срочна оценка.

Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

8.4.4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.

8.4.5. Оценяването I-III клас е с качествени показатели:

- ✓ Тъжно човече (слаб)
- ✓ Човече (среден)
- ✓ Усмивка (добър)
- ✓ Сърце (мн. добър)
- ✓ Звезда (отличен)

9. Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.

10. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

11. Общи

11.1 Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна.

11.2 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

11.3. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

11.4. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл. 172 ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

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

11.6. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

11.7. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от администратора или упълномощено лице при ред и условия, посочени от директора на училището.

11.8. В края на учебната година електронните дневници се приключват и подписват от директора и се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", Подписаните електронни дневници се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълние обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

Директор:
/Мая Краева/