

Утвърдил:
Директор на ОУ "Христо Ботев"
Стелиана Илиева

Правила за използване на електронен дневник в ОУ "ХРИСТО БОТЕВ"

1. Електронният дневник, използван от ОУ е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора- служебния акаунт: Ou_bebrovo1 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".

Администратор:

- 1.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- 1.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- 1.3 Директор и главния учител са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

Класен ръководител:

- 2.1. Въвежда седмично разписание /програмата/ на класа.
- 2.2. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- 2.3. Може да добавя и активира ученици от класа.
- 2.4. Може да отбелязва преместени ученици от и в друг клас.
- 2.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- 2.6. Не може да коригира утвърденото седмичното разписание на класа.



Учители

Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на учебния час. Това важи и за Заниманията по интереси. При невъзможност по обективни причини/липса на електричество, липса на интернет връзка и др./до края на учебните часове/.

3.1. Въвеждат 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.

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

3.3. 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 30-минутен толеранс за технически грешки. До 30 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

3.4. Не се правят корекции за минал период. На 3-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - 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.

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

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

3.7. В електронния дневник се попълва информация относно обща / допълнителна/ подкрепа за ученици със слаби оценки и отсъствия, проведени консултации, Втори час на класа-консултиране на ученици и родители, родителски срещи.

Общи:

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

4.2. Комуникацията с родители и ученици се осъществява и чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др.

4.3. 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 №8/ 11.08.2016 г.

Директор:
/Ст. Илиева/

