



Иновативно Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“

гр. Генерал Тошево, ПК 9500, ул. В. Априлов № 7
Секретар: 0885 684825, Директор: 0886 929283

УТВЪРЖДАВАМ: Радка Йорданова
Директор на СУ „Н. Й. Вапцаров“

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК ШКОЛО

за учебна 2024/2025 година

1. Електронния дневник използван в СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Генерал Тошево е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg/> и е въведен от учебната 2018-2019 година.
2. Всеки потребител на електронния дневник се регистрира в платформата на адрес: <https://www.shkolo.bg/blog/help/> като следва инструкциите за регистрация. При проблеми следва да се обърне към администраторите на електронния дневник.
3. На служебните компютри за общо ползване не се запамятава парола. След ползване на такива служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”. Не се предоставя личен акаунт на друго лице.
4. Всеки ползвател на електронния дневник следва да се запознае с Ръководство за ползване, създадено от екипа на платформата Школо и публикувано в нея.
 - 4.1. В зависимост от ролята на ползвателя на електронния дневник (учител, ученик, родител, класен ръководител, администратор, директор) всеки се запознава със съответните секции.
 - 4.2. Регистрираните вече потребители могат да достигнат Ръководството и вътре в платформата Школо от менюто на първоначалния екран – Ръководство: <https://www.shkolo.bg/>
5. Администраторът на електронния дневник:
 - 5.1. Качва базата данни на Образец 1 в електронния дневник.
 - 5.2. Има право да въвежда седмичното разписание на класа.
 - 5.3. Въвежда дневния режим в електронния дневник.
 - 5.4. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - 5.5. Активира профили на родителите на новопостъпили ученици.
 - 5.6. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и бройката.
 - 5.7. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 5.8. Оказва съдействие на педагогически и непедагогически персонал за всеки възникнал технически въпрос. Поддържа връзка с техническият екип за помощ в Школо.
 - 5.9. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с платформата (електронен дневник)
 - 5.10. Прави корекции или временна промяна в седмичното разписание на класа след заповед на директора.
 - 5.11. Архивира електронния дневник след приключване на учебната година.

5.12. Въвежда заместващите учители в електронния дневник.

6. Класен ръководител:

6.1. Има право да въвежда седмичното разписание на класа.

6.2. Уважава/не уважава отсъствията на учениците до 3-то число на следващия месец.

Няма право да изтрива отсъствия.

6.3. Може да активира ученици от класа.

6.4. Одобрява снимките на учениците.

6.5. Активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

6.6. В края на учебната година попълва всички реквизити и полета от дневника – родителски срещи, информация за годишните резултати на учениците и др. Приключването на учебната година става чрез генериране на pdf файл на дневника на класа.

6.7. Не може да коригира седмичното разписание на класа за минал период.

6.8. Отговаря за ежемесечната справка за отсъствията на учениците.

7. Директор контролира работата на ръководителите направление ИКТ, класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции.

8. Учители:

8.1. Въвеждат отсъствия и тема за всеки учебен час най-късно до края на работния ден. Това важи и за заниманията по интереси. Може да изтрие отсъствие при допуснатата техническа грешка в рамките на деня.

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

8.3. Не правят корекции след последния календарен ден на текущия месец.

8.4. На 5-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 уважават отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети и без тема се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

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

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

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

9. Общи положения:

9.1. 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.

9.2. В края на учебната година електронния дневник се заверява от директора. Съхранението се извършва на хартиен или електронен носител за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.

9.3. Правилата за работа могат да се изменят и допълват при необходимост.