

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ", ГРАД ХАСКОВО

6300, гр. Хасково, ул. "Видин" №1, тел.038 668272; e-mail: info-2601004@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Д-Р ГЕОРГИ ДЖУМАЙОВ
ДИРЕКТОР НА ОУ „Л. КАВАВЕЛОВ“
ГРАД ХАСКОВО

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

за учебна 2026/2027 година

1. Електронният дневник, използван от ОУ „Любен Каравелов“, е достъпен на адрес: www.shkolo.bg. Може да бъде достъпен и от сайта на Училището: <https://www.karavelov-hs.com/>
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 администратора на електронния дневник.
3. На служебните компютри за общо ползване / служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на такива служебни устройства (или след приключване на учебния час) 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 Ръководството за ползване, създадено от екипа на платформата Школо:
 - 4.1. В зависимост от ролята на ползвателя на електронния дневник (учител, ученик, родител, класен ръководител, администратор, заместник-директор или директор) всеки се запознава със съответните секции.
 - 4.2. Първоначално нерегистрираните потребители в дневника могат да се запознаят с инструкцията на адрес: <https://www.shkolo.bg/blog/help/>
 - 4.3. Регистрираните вече потребители могат да достигнат Ръководството и вътре в платформата Школо от менюто на първоначалния екран — Ръководство: <https://www.shkolo.bg/blog/help/>
5. **Администратор на електронния дневник е Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“:**
 - 5.1. Качва базата данни на Образец 1 в електронния дневник.
 - 5.2. Въвежда дневния режим и седмичното разписание на паралелките/групите, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти.
 - 5.3. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители. Ръководителят на направление ИКТ работи съвместно с директора и заместник-директора.
 - 5.4. Активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
 - 5.5. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и бройката.
 - 5.6. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

5.7. Въвежда заместващите учители в електронния дневник при необходимост.

5.8. Оказва съдействие на педагогическия персонал за всеки възникнал технически въпрос. Поддържа връзка с техническия 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. Проверява и архивира електронния дневник след приключване на учебната година.

6. Класен ръководител:

6.1. При необходимост може да коригира седмичното разписание на класа, след заповед на директора.

6.2. Оформя (извинява/или не извинява) отсъствията на учениците до 1. число на месеца, следващ месеца, в който са направени отсъствията.

6.3. Може да активира ученици от класа.

6.4. Може да одобрява снимките на учениците.

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

6.6. В срок от 5 (пет) работни дни е длъжен да уведоми администратора за новопостъпили ученици в паралелката с оглед своевременното въвеждане на необходимата информация.

6.7. Въвежда родителски срещи.

6.8. При приключване на учебната година генерира .pdf файл на дневника на класа.

6.9. Отговаря за коректността на ежемесечната справка за отсъствията на учениците.

7. Директор и заместник-директори:

7.1. Директорът и заместник-директорът контролират работата на класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник — своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, замествания на учители и корекции.

7.2. Заместник-директорът по учебна дейност контролира попълването на необходимата информация за учениците от паралелката.

7.3. Заместник-директорът по учебна дейност контролира своевременното попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.

7.4. Заместник-директорът по учебна дейност през електронния дневник в съответствие с въведеното седмично разписание изготвя заповеди:

7.4.1. за разпределените лекторски часове над хорариума;

7.4.2. за заместване на отсъстващ учител.

8. Учители:

8.1. Въвеждат отсъствия и тема на урока до 5 минути от започването на всеки учебен час. Това важи и за заниманията по интереси.

8.2. Въвеждат оценки и отзиви на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и в почивни и празнични дни. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

8.3. Учителите нямат възможност сами да редактират/изтриват нанесени оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия — само от класен ръководител).

Изтриване на оценка, отсъствие и/или отзив се извършва след одобряване от директор, заместник-директор УД и при необходимост от РНИКТ.

8.4. На 3. 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.

8.5. Учителите, ръководители на клубове по интереси, са длъжни да отразяват взетите часове в дневника на клуба, както и ежемесечно да предават на отговорното за заниманията по интереси лице попълнена бланка за взетите часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащането им от касиер-счетоводителя до края на месеца, следващ този, през който са изработени. Учителите, които не са попълнили тема и/или не са предали бланка за взетите часове, не получават заплащане за съответния час/часове.

8.6. Учителите, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на Директора е възложено да заместват отсъстващ учител, както и тези, които заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, са длъжни да отразят взетите часове в електронния дневник (да има попълнена тема) не по-късно от края на деня, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове.

8.7. Учителите, които не са попълнили тема и/или не са предали бланка за лекторски часове, не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, не получават заплащане за съответния час/часове.

8.8. В срок от 3 (три) работни дни в началото на всеки учебен срок учителите въвеждат предвидените класни и контролни работи.

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

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

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

8.12. В електронния дневник се попълва всичката необходима информация относно учебния процес.

9. Общи положения:

9.1. При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява директора или заместник-директора по учебна дейност, като посочва периода на отсъствие. Директорът или заместник-директорът определят заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др. Учителят, който ще отсъства по лични причини, сам посочва колегите, които ще го заместват, за което уведомява заместник-директора.

9.2. Официалната комуникация с родители и ученици при необходимост 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. осигурява защита на личните данни и те се считат за неофициална комуникация.

9.3. След приключване на учебните занятия за учебната година, класният ръководител / ръководителят на група по ЗИ:

9.3.1. Проверява и оформя електронния дневник на паралелката/групата; 9.3.2. Заместник-директорите по учебна дейност проверяват електронните дневници на паралелките/групите, за които отговарят;

9.3.3. След приключване на проверките заместник-директорите по УД уведомяват директора, че дневниците са готови за приключване.

9.4. Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

9.5. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година информацията (електронните дневници на класовете и групите) за съответната учебна година се архивира и се съхранява в НЕИСПУО.

9.6. Информацията по т. 9.4. се съхранява в НЕИСПУО при спазване на посочените срокове в Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

9.7. В края на учебната година електронният дневник се проверява и заверява от директора. Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2 на Наредба № 8/11.08.2016 г. (изм. ДВ. бр. 65 от 12 август 2022 г.), се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул „Документи за дейността на институцията“. Те се съхраняват 5 години в „pdf“ формат и се разпечатват при необходимост.

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

Изготвил: Петя Димитрова