

	ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО “ПРОФ. ИВАН ИВАНОВ”			
	ул. ”Вл. Стойчев” №1	Директор:	тел./факс 06514-3116	e-mail: pgssdd@abv.bg
Долни Дъбник 5870	Администрация:	тел. 06514-3112	web: pgss-dd.com	

ЗАПОВЕД
РД 17-609-1/20.01.2023 година

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 4, т. 6 и т. 30 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТОРЕН ДНЕВНИК

1. За учебната 2022/2023г. всички дневници в ПГСС „Проф.Иван Иванов”гр.Долни Дъбник, се водят в електронен вид, достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>
2. Цялата информация за деца, ученици, родители, педагогически и непедагогически специалисти, учебен план на паралелките и групите и др. са синхронизирани с НЕИСПУО (чрез прикачване на файл data.mdb).
3. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват, заверяват се от директора и се съхраняват в хартиения вариант за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г. или се архивират в модул „Институции” от НЕИСПУО във формат „pdf” подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват в този формат съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за срок от 5 години.
4. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.). съгласно чл. 9, ал. 4.
5. Вход в електронния дневник - след създаден акаунт от администратора и/ или личен (служебен) акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви, символи и цифри.
6. На общи технически устройства (в компютърен кабинет или методически кабинет) не се запамятвя парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила”.
7. Всеки ползвател на електронния дневник следва да се запознае с Ръководството за ползване, създадено от екипа на платформата Школо.
8. Администратори на електронния дневник са посочени от Директора лица, за което се издава заповед.
9. **Администратор-инж. Емил Владимиров Райков –ръководител компютърен кабинет :**
 - 1) Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобряват потребители;

- 2) Въвежда сборни групи (при необходимост), добавя учебни предмети (при необходимост), добавя дневник за ОПЛР;
- 3) Въвежда клубовете за занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование;
- 4) Въвежда дневни режими за групите и класовете;
- 5) Въвежда лекторски часове (над хорариума по Списък-образец № 1) и при отсъствие на педагогически специалист - въвеждане на заместници;
- 6) Въвежда неучебни дни за училището;
- 7) Въвежда седмично разписание на групите и класовете (при необходимост) - ако класния ръководител не може да се справи;

10. Администраторите-инж.Жана Иванова Тодорова - директор и инж.Росица Георгиева Йонова-ЗДУПД -контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия, оценки и отзиви;

11. Администраторите генерират различни справки:

- 1) среден успех (в т.ч. разбивка по оценки; слаби оценки; неоформени ученици) ;
- 2) срочни/годишни оценки и отсъствия;
- 3) отсъствия (общ брой; средно на ученик; 25% от хорариум; за НЕИСПУО;
- 4) забележки (общ брой);
- 5) ритмичност на оценяване
- 6) невзети занятия, взети занятия без тема;
- 7) взети допълнителни занятия (лекторски);
- 8) учителска активност, родителска активност;
- 9) ученическа книжка;
- 10) ученическа подкрепа;
- 11) извънкласни дейности, резултати от състезания;
- 12) резултати от обучението.

12. Класен ръководител:

- 1) .Въвежда седмичното разписание на класа, групата, паралелката;
- 2) Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец;
- 3) Може да добавя и активира ученици от класа;
- 4) Може да премества ученици (в т.ч. вписва № и дата на удостоверение за преместване);
- 5) Регистрира и активира родители на учениците от класа;
- 6) Не може да коригира седмичното разписание на класа след като е вече утвърдено за учебен срок;
- 7) Въвеждат график за родителски срещи;
- 8) Въвеждат доп. консултации по учебен предмет на ученик със сформиран екип за ОПЛР в раздел ПОДКРЕПА (основание, дейност, период, екип, учебен предмет), може да се прикачва файл;
- 9) Въвеждат наложени санкции на ученик (при необходимост).

12.Всички учители:

- 1) .Въвеждат и редактират тематични програми по учебните предмети, които преподават.
- 2) Педагогическите специалисти могат да използват готови тематични програми от платформата или да въведат свои лични разработки;
- 3) Въвеждат отсъствия и маркират темата на часа като взета в началото на всеки учебен час (това**
- 4) важи и за заниманията по интереси) до края на работния ден;**
- 5) Въвеждат график на класни и контролни работи по учебните предмети, които преподават;
- 6) Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който получена оценката;

- 7) Въвеждат отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 8) Прилагат ритмичност при изпитванията и имат възможност да редактират оценки,отсъствия, отзиви с 20-минутен толеранс за технически грешки (т.е. до 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие или редактира елемента без одобрение от администратор;
- 9) Корекции след 20-минутния толеранс се извършват с одобрението на администратор;
- 10) Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва , като 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.
- 11) Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.;
- 12) Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 13) Въвеждат обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците - консултации по учебни предмети - в раздел бележки (ученик и учебен предмет), може да се прикачва файл.
- 14) Учителите-заместници имат достъп до теми, отсъствия, оценки и отзиви на паралелката, в която са замествали в срок до 14 дни.;
- 15) Комуникацията с родители и ученици в електронния дневник се осъществява чрез изпращане на съобщения. Всеки потребител има пощенска кутия (входяща и изходяща), която може да организира в папки или да архивира.;
- 16) Педагогическите специалисти могат да използват различни готови учебни материали и тестове от Платформата;
- 17) Всички потребители на платформата могат да използват неограничено ръководството, което включва и обучителни видеа - <https://www.shkolo.bg/blog/help/>

Настоящата заповед свеждам до знание на горепосочените лица за сведение чрез препис от ЗАС, а контрол по изпълнение ще осъществявам лично.

инж.Жана Иванова Тодорова
ДИРЕКТОР ПГСС