



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН

Директор 064/824894; Зам.-директор УД 064/824229; Зам.-директор СД 064/822952;
гр. Плевен, ул., Ген. Владимир Вазов“ № 1, www.supleven.bg, e-mail: supleven@abv.bg

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК „ШКОЛО“

за учебна 2022/2023 година

1. Електронният дневник, използван от училището е достъпен на адрес: www.shkolo.bg.

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.

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. Импортира данни от НЕИСПУО в електронния дневник.

5.2. Има право да въвежда седмичното разписание на класа, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти по информационни технологии.

5.3. Въвежда дневния режим в електронния дневник.

5.4. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

5.5. Добавя учители.

5.6. Одобрява регистрация на нов потребител.

5.7. Подменя паролата на активен потребител.

5.8. Възстановява изтрети потребители.

5.9. Задава права на достъп.

5.10. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и бройката.

5.11. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

5.12. Оказва съдействие на педагогически и непедagogически персонал за всеки възникнал технически въпрос. Поддържа връзка с техническият екип за помощ в Школо.

5.13. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с платформата (електронен дневник)

5.14. Прави корекции или временна промяна в седмичното разписание на класа след заповед на директора.

5.15. Архивира електронния дневник след приключване на учебната година.

6. Класен ръководител:

6.1. Има право да въвежда седмичното разписание на класа, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти по информационни технологии.

6.2. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

6.3. Може да добавя ученик и родител.

6.4. Може да премества ученик в друго училище.

6.5. Може да активира ученици от класа.

6.6. Одобрява снимките на учениците.

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

6.8. Уважава/не уважава отсъствията на учениците до 3. число на следващия месец.

6.10. Отговаря за ежемесечната справка за отсъствията на учениците.

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

7. Директор и заместник-директори контролират работата на класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции. Заместник-директорът УД и ЗДУПД въвеждат заместващите учители в електронния дневник.

8. Учители:

8.1. В началото на часа въвеждат отсъствията и темата за всеки учебен час. Това важи и за заниманията по интереси.

8.2. Въвеждат оценки и отзиви за учениците и ги редактират при необходимост в рамките на два работни дни.

8.3. За допуснато по „технически причини“ нанасяне на отсъствие от страна на учителя същият до два работни дни уведомява писмено за това администратора. **Администраторът прави необходимата корекция като изтрива отсъствието на ученика.**

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

8.5. Часове, които не са отбелязани като взети и без тема се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

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

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

8.8. В електронния дневник се попълва информация относно ученическа подкрепа 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 разпечатва и заверява от директора. Съхранението на хартиения носител е 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.

Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на педагогическите специалисти чрез поставяне на ксерокопие от документа в класъор в учителската стая от г-жа Грета Петрова – ЗДУД.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Настоящата заповед може да се оспори в 14-дневен срок от съобщаването по административен ред пред министъра на младежта и спорта, респективно – да се обжалва при условията и оп реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Марияна Костова

Директор на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен