

69 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР МАРИНОВ“

Гр. София , район „ ИСКЪР“, ул. „Чудомир Топлодолски“ №2

тел: 02/9791805 , тел 02/9791806

E-mail: sou_69to@abr.bg, www.sou69.com

Утвърдил:

Директор

Теодора Гочева

Правила за използване на електронен дневник в 69 СУ „Димитър Маринов“

На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 година 69 СУ преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

1. Електронният дневник, използван от 69 СУ „Димитър Маринов“ е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>
3. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)
4. Вход в електронния дневник след създаден акаунт.
5. На служебните технически устройства не се запамята парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
6. Администратор
 - 6.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - 6.2. Добавя и активира ученици от класовете.
 - 6.3. Премества ученици от и в друг клас.
 - 6.4. Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
 - 6.5. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 6.6. Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на

взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.

7.Класен ръководител:

7.1.Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.

7.2.Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.

7.3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.

7.4.Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика=

7.5.Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа в „Календар на събития”.

7.6.Не може да добавя ученици в класа.

7.7.Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.

7.8.Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

7.9. При преминаване на дистанционно обучение – то ще е синхронно с вписване на отсъствия на учениците за учебен час, ако те не участват активно в обучението.

8.Учители:

8.1.Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦДО/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.

8.2.Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.

8.3. Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

- две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

8.4.1.Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:

✓ **Четири и повече учебни часове седмично (4 оценки)**

- 2 устни изпитвания;
- 2 писмени и/или практически изпитвания
- ✓ **Два и половина и три и половина учебни часа седмично**
- 2 устни изпитвания;
- 1 писмени и/или практически изпитвания
- ✓ **Два учебни часа седмично**
- 2 изпитвания

8.4.2. Практически изпитвания са по учебните предмети:

- ✓ Физическо възпитание и спорт;
- ✓ Музика – за II – IV клас;
- ✓ Изобразително изкуство – за II – IV клас;
- ✓ Технологии и предприемачество – II – IV клас

8.4.3. По учебните предмети, изучавани в I – IV клас, не се формира срочна оценка.

8.4.4.Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.

8.4.5. Оценяването I-III клас е с качествени показатели:

- ✓ Тъжно човече (слаб)
- ✓ Човече (среден)
- ✓ Усмивка (добър)
- ✓ Сърце (мн. добър)
- ✓ Звезда (отличен)

9.Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.

10.Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

11. Общи

11.1 Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.

11.2 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

11.3. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

11.4. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл. 172 ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

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

11.6. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

11.7. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от администратора или упълномощено лице при ред и условия, посочени от директора на училището.

11.8. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълние обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.