

УТВЪРДИЛ:.....
/Милотин Борисов– ДИРЕКТОР/

Правила за използване на електронен дневник в ОУ „Епископ Софроний Врачански”- град Видин

ОУ „Епископ Софроний Врачански” използва електронния дневник на НЕИСПУО. Той покрива изискванията на Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование. Достъпен е на адрес: <https://neispuo.mon.bg/>.

Вход в електронния дневник става със създаден акаунт, съдържащ потребителско име и парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на ел. дневник на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

I. Администратор:

Права на администратор в училище имат: директор, заместник-директор, ръководител направление ИКТ.

1. Качва в платформата на дневника Образец 1.
2. Въвежда учители (новопостъпили през учебната година), ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители и снимки на ученици.
3. Въвежда дневни режими и седмично разписание.
4. Въвежда лекторски часове, отсъствия на учители и замествания.
5. Въвежда занимания по интереси и извънкласни дейности, съгласно Наредбата за приобщаващото образование.
6. Директорът и заместник-директорите контролират попълването на необходимата информация в електронния дневник.

II. Класен ръководител:

Класният ръководител няма права на администратор.

1. Извинява отсъствията на учениците до 3-то число на следващия месец.
2. Може да активира ученици от класа, както и да редактира данни за учениците и родителите.
3. Регистрира и активира родители на учениците от класа /за новопостъпили ученици/ - при необходимост.
4. Не може да коригира седмичното разписание на класа.
5. Попълва информация относно предстоящи родителски срещи.
6. Уведомява родителите за предстоящи извънкласни събития чрез модул „Комуникация“.
7. Ежеседмично проверява коректността на попълнените теми, отсъствия и отзиви от учителите, които преподават в неговия клас.
8. В края на учебната година генерира дневника на своя клас и проверява всички данни, които са записани в него.
9. Уведомява ръководителя направление ИКТ, че дневникът е готов за ел. подпис от директора.

III. Учител:

Учителят няма права на администратор.

1. Въвежда отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
2. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
3. Въвежда отзиви в рамките на часа, за който се отнасят.
4. Няма възможност да редактира оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие или отзив директорът трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки - до 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директора.
5. Не прави корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния/те 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 учителя.
6. Закръглява срочните и годишни оценки в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
7. Попълва информацията относно предстоящи контролни и класни работи по съответния учебен предмет, както и допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

IV. Общи:

1. При промяна на обучението поради някаква причина, учителите използват Виртуалната класна стая на Школо за провеждане на учебните часове, както и за всички извънкласни дейности.
2. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Епископ Софроний Врачански”, не осигурява защита на личните данни и сигурност както на учителите, така и на учениците и на техните родители.
3. В края на учебната година електронните дневници се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf”, подписани с електронен подпис на директора и се съхраняват съгласно сроковете, описани в Наредба № 8 от 2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

*Приети на Педагогически съвет с Протокол №15 от/11.09.2024 г. , утвърдени със
Заповед № 764/12.09.2024г. на Директора на ОУ „Епископ Софроний Врачански” – гр.
Видин*