*Основно училище „Отец Паисий”*

 *село Нова Камена, община Тервел, област Добрич*

 **УТВЪРЖДАВАМ**

 **ДИРЕКТОР:……………………..**

 **/ Неделчо Неделчев** /

**ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК „ШКОЛО“**

**в ОУ „Отец Паисий“ с. Нова Камена**

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес [www.shkolo.bg](http://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 запаметява 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.
5. В зависимост от ролята на ползвателя на електронния дневник /учител, ученик, родител, класен ръководител, администратор, директор или заместник-директор/ всеки се запознава със съответните секции.
6. **Администраторът на електронния дневник**:
	1. Качва базата данни на Образец 1 в електронния дневник
	2. Има право да въвежда седмичното разписание на класовете, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти по ИТ
	3. Въвежда дневния режим в електронния дневник
	4. Въвежда учители, ученици /първоначално/, одобрява потребители
	5. Активира родители на учениците от класовете за новопостъпили ученици
	6. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и бройката
	7. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредбата за приобщаващото образование
	8. Оказва съдействие на педагогически и непедагогически персонал за всеки възникнал технически въпрос, прави корекции. Поддържа връзка с техническият екип за помощ в Школо.
	9. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с платформата .
	10. Прави корекции или временна промяна в седмичното разписание на класа след заповед на директора
	11. Изтрива отсъствия в електронния дневник след писмено нареждане на директора на училището.
	12. Въвежда заместващи учители
	13. При приключване на учебната година генерира pdf файл на дневника на класа
	14. Архивира електронния дневник
7. **Класен ръководител:**
	1. Ежедневно контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни или неуважителни до 2ро число на следващия месец. Няма право да изтрива отсъствия.
	2. Може да активира ученици от класа
	3. Одобрява снимките на учениците
	4. Активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици
	5. Не може да коригира седмичното разписание на класа
	6. Отговаря за ежемесечната справка за отсъствията на учениците
	7. Въвежда родители /първоначално/
	8. Редовно вписва датите на родителските срещи.
	9. Отбелязва наложени санкции на учениците.
	10. До един работен ден, след публикуване резултатите от ДЗИ , НВО в 4, 7 и 10 клас да въведат резултатите в електронния дневник.
	11. Личните картони, посочени в Приложение №2 от Наредба №8, които се водят в електронен вид, се разпечатват по реда на т.9 или се архивират в модул „Институции“от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението на Наредба № 8 на МОН
8. **Директор и заместник-директори** – контролират работата на ръководителите направление ИКТ, класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети часове.
9. **Учители:**
	1. Въвеждат отсъствия и тема за всеки учебен час най-късно до края на работния ден.
	2. Въвеждат оценки и отзиви на учениците. До 20 минути от нанасянето имат възможност да коригират отсъствието на закъснение, след изтичане на това време нямат право да коригират или изтриват оценки или отсъствия.
	3. На 4то число на всеки месец електронния дневник се заключва – не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се нанасят отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети и без тема се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.
	4. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба 11/01.09.2016г.
	5. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя. Срочните и годишните оценки се закръглят в полза на ученика.
	6. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
	7. До 10.10. да нанесат датите в графика за контролни и класни работи.
10. **Общи положения**
	1. 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 / 11.08.2016г
	2. Правилата за работа могат да се изменят и допълват при необходимост.

Приет на заседание на Педагогически съвет – протокол № 3/10.02.2023г.