



ЗАПОВЕД №РД-06-008/15.09.2021 г.

На основание чл. 258, 259, ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и решение на Педагогически съвет – протокол №1 от 15.09.2021 г.

О П Р Е Д Е Л Я М

за учебната 2021-2022 година **Електронен дневник ШКОЛО** за всички класове и паралелки от I до XII клас и ЦОД за началните класове.

1. Длъжностни лица за водене на електронните паралелкови дневници са класните ръководители на съответните паралелки за учебната 2021-2022 година.
2. Длъжностни лица за водене на дневниците на групите за целодневна организация на учебния ден са класните ръководители на съответните групи ЦОД.
3. Правила за използване на електронен дневник в НУМТИ „Добрин Петков” – Пловдив:

- Електронният дневник, използван от НУМТИ „Добрин Петков” – Пловдив е достъпен на интернет адрес: <https://www.shkolo.bg>
- **За администратор на електронният дневник** определям Светла Данаилова – зам.-директор.
- **Вход в електронния дневник** след създаден акаунт от потребителя, учителя и/или родителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
- На служебните технически устройства **не се запаметява** парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
- **Администратор:**
 - Директорът заедно с администратора контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия, отзиви и оценки.
- **Класен ръководител:**
 - дава указания на родителите за регистриране в електронния дневник и при необходимост оказва съдействие;
 - администрира ежеседмично отсъствията на учениците, след представяне от тяхна страна на документ, удостоверяващ причината за отсъствията;
 - до 2-ро число на следващия месец администрира отсъствията на учениците за предходния, във връзка с подаването на информацията за отсъствията в НЕИСПУО ;

- въвежда и коригира седмичното разписание;
 - въвежда информация относно наложени или отменени санкции
 - въвежда информация за родителски срещи и други дейности
 - въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика
 - при промяна на информацията за даден ученик я коригира своевременно;
 - въвежда часа за спортни дейности, часовете по БДП и други дейности провеждани извън седмичното разписание;
 - активира регистрация на родители и/или ученици от паралелката на която е класен ръководител;
- **Учители:**
 - Въвеждат отсъствия и тема на урока в началото на всеки учебен час.
 - Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. **Оценки не се въвеждат в събота и неделя!**
 - Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
 - Въвежда датите за класни и контролни работи, съгласно одобрения от директора график.
 - Когато учителят не разполага в часа с електронно устройство, отсъствие и тема на урока се въвеждат в рамките на работния ден.
 - Не се правят корекции за минал период. На **5-то число на всеки месец** електронният дневник **се заключава** и 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 учителя.
 - Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г.
 - Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
 - В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
 - До две седмици след началото на срока въвежда информация за класни и контролни работи;
 - своевременно въвежда информация за входните нива;
- **Общи:**
 - родителите сами носят отговорност за опазване на личната информация на своето дете, която получават по електронен път от дневника на училището.
 - При отсъствие на учител, отсъстващият първо уведомява през електронна поща или телефонен разговор директора или зам.-директора, а след това и ЗАС. Посочва се периода за отсъствие и евентуален заместник. **Учителите не въвеждат сами заместници!**

- 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).

- **Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на НУМТИ „Добрин Петков” – Пловдив не осигуряват защита на личните данни и собствената сигурност на всеки учител, ученик и родител!**

- В края на учебната година дневниците се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (в електронен вид).

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички учители по електронна поща за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнение на заповедта е на директора.

ДИРЕКТОР:

Нели Попова-Коева