



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И ЗЕМЕДЕЛИЕ
"АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ" ГРАД ЛОЗНИЦА, ОБЩИНА ЛОЗНИЦА,
ОБЛАСТ РАЗГРАД, УЛ. "ДРУЖБА" №31, ТЕЛ., ФАКС: 08475/24-65
e-mail: pgprowmz@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/Илиязи Ниязиев/

Директор на ПГ по ВМЗ

"Александър Стамболийски"

ПРАВИЛА

за използване на електронен дневник
във ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски"

1. На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО училището е изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.
2. Електронният дневник, използван от ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
3. Вход в електронния дневник е възможен след създаден акаунт, чрез потребителско име и лична парола на учителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри. Всеки учител лично влиза в профила си в електронния дневник. Данни за акаунта не се предоставят на учениците.
4. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила".
5. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.
6. Във връзка с чл. 137 и чл. 138 отпада необходимостта от вписване на оценки и бележки за състоянието на ученика в ученическата книжка.
7. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време.
8. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.
- 9. Администратор:**
 - 9.1 В началото на учебната година администраторът генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.
 - 9.2 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - 9.3 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 9.4 Въвежда седмичното разписание на паралелките.
 - 9.5 Администратори на електронния дневник са: Директор, ЗДУПД, ЗАС. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

10. Класен ръководител:

- 10.1 Ежедневно контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни или неуважителни;
- 10.2 Може да добавя и активира ученици от класа.
- 10.3 Отбелязва ученици със СОП.
- 10.4 Регистрира и активира родители на учениците от класа.
- 10.5 Незабавно отбелязва наложените санкции на учениците.
- 10.6 Редовно вписва датите на родителските срещи.
- 10.7 Извинява отсъствията на учениците до 30 число на текущия месец.
- 10.8 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- 10.9 Води, генерира и разпечатва електронния личен картон на ученика за съответната година.
- 10.10 Не може да коригира седмичното разписание на класа.

11. Всички учители имат следните задължения:

- 11.1 до 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;
- 11.2 до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
- 11.3 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час /при невъзможност в рамките на работния ден/. Това важи и за Заниманията по интереси.
- 11.4 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.
- 11.5 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 11.6 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При включен стриктен контрол от настройките на училището, в случай на изтриване на оценка, отсъствие, отзив, администратор ще трябва да одобри корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от администратор.
- 11.7 Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на текущия месец електронният дневник се заключава (датата е окончателна) и не могат да се правят корекции за предходните. Не е възможно въвеждане на 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 преподавателя.
- 11.8 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
- 11.9 Срочните оценки трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя. Срочни оценки не се оформят на учениците със СОП, който се обучават по индивидуални програми, както и по производствена практика.
- 11.10 Годишните оценки трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 11.11 В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

12. Общи:

- 12.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява Директора/заместник-директора/ и ЗАС, а след това администратор въвежда отсъствието и условията за заместване. Посочва се периода за отсъствие и заместник (заместници). Учителите не въвеждат сами заместници.

12.2 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 гимназията не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

12.3 В края на учебната година дневниците, посочени в приложение № 2, които се водят в електронен вид, генерират и се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението”, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.

Контрол по изпълнението им ще осъществявам лично!

Всички учители да се запознаят срещу подпис с настоящите правила. Неспазването им е нарушение на трудовата дисциплина.

Правилата са утвърдени със заповед № РД 15- 505/13.09.2024 год