



ВАРНЕНСКА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ "Г. С. РАКОВСКИ"

Утвърдил:

З-д № РД-07-753 /11.09.2019г.

/Ж.Георгиева - Директор/

Правила за електронна комуникация учител-родител

Правила за работа с електронен дневник

1. Електронният дневник, използван от училището е достъпен на адрес: www.shkolo.bg
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/или служебния акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
3. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила“.
4. Администратор:
 - 4.1 Въвежда учители, ученици /първоначално/, одобрява потребители.
 - 4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващо образование.
 - 4.3 Директор и заместник-директори са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация – отбелязване на взетите часове, въведени отсъствия и отзиви.
 - 4.4 Въвежда седмичен режим и разписания на класовете за 1-ви и 2-ри учебен срок.
5. Класен ръководител:
 - 5.1 Въвежда родители, лични лекари, адреси, местоживеене, записан в книга на подлежащи
 - 5.2 Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
 - 5.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
 - 5.4 Може да премества ученици от и в друг клас.
 - 5.5 Регистрира и активира родители на ученици от класа за новопостъпили ученици.
 - 5.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.
 - 5.7 В края на годината класният ръководител определя статуса на всеки ученик /завършва, ще полага поправителен изпит по..., завършва след успешно положен поправителен изпит/ и уведомява администратора за готовност за генериране на дневник в PDF формат.
6. Учители:
 - 6.1 Въвежда отсъствията и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
 - 6.2 Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден.
 - 6.3 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
 - 6.4 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви /освен уважаване на отсъствия – класен ръководител/. При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец

електронният дневник се заключава – не могат да се правят корекции и 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 счита за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

6.5 Броят на оценките по отделните предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 и Наредба №3.

6.6 Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

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

6.8 След утвърждаване на графика за контроли и класни работи за всеки учебен срок, учителят до 3 дни въвежда в електронен дневник датите за провеждане на класни и контролни работи.

6.9 При проблем с работата в платформата, учителят уведомява администратора на дневника в училище.

6.10 Всеки учител носи лична отговорност за пропуските и попълнената информация от неговия профил.

6.11 При комуникация чрез електронен дневник с учители, родители и ученици са длъжни да спазват всички етични норми.

7. Общи:

7.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява ресорен заместник-директор, а след това служител от отдел „Човешки ресурси“. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

7.2 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 училище не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

7.3 В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранението на хартиен вариант е за срок от 5 години, съгласно № 8/11.08.2016 г. или се архивира на PDF , подписва се с електронен подпис и се архивира в НЕИСПУО.