

Основно училище
гр. Варна, район Аспарухово
ул. „Кирил и Методий“ №8



„Христо Ботев“
тел. 052/370 696; 0877/446 812
e-mail: info-400026@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ РД- 09- 63
от 16.09.2024 год.
Варна

На основание чл. 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

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. Електронен дневник ШКОЛО за всички класове и паралелки от I до VII клас и за всички групи за целодневна организация на учебния ден.

- а. Длъжностни лица за водене на електронните дневници на I, II, III, IV, V, VI и VII клас– дневна форма на обучение- класните ръководители на съответните паралелки за 2024/2025 учебна година и учителите по съответните предмети в ОУ „Христо Ботев“- гр.Варна,**
- б. Длъжностни лица за водене на дневниците на групите за целодневна организация на учебния ден- учителите на съответните групи.**
- в. Правила за използване на електронен дневник в ОУ „Христо Ботев“- гр. Варна през учебната 2024/ 2025 година**
 - Електронният дневник, използван от ОУ „Христо Ботев“- гр.Варна е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>
 - За администратори на електронният дневник определям Борис Георгиев.
 - **Вход в електронния дневник** се осъществява след създаден акаунт от администратор и лична парола на служителя. 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”.

г. Роли в Електронния дневник:

Глобално администриране:

1. Виктория Шереметова – директор
2. Ангелина Денчева – ЗДУД
3. Борис Георгиев - ръководител направление ИКТ

- **Здължения на администраторите:**

1. **Виктория Шереметова** – следи за ритмичното въвеждане на информацията в дневника и контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
2. **Ангелина Денчева** – контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
3. **Борис Георгиев** – осигурява техническо съдействие за правилното функциониране на електронния дневник; въвежда учители (първоначално) и подпомагат дейността на другите администратори; осъществява контакт с техническите лица от *Shkolo.bg* при необходимост; своевременно отразява движението на учениците; променя седмичното разписание и дневните режими на паралелките при необходимост
4. **ЗДУД** – Ежеседмично проверява коректното попълване на електронния дневник, в констативен протокол отразява направените констатации относно ненанесен материал и отсъствия на учениците и го представя на директора.

- **Класен ръководител:**

Подава и извинява отсъствията на учениците. Регистрира и активира родители на учениците от класа. Води кореспонденция с родители и ги известява за предстоящите родителски срещи в раздел „Родителски срещи“. Класните ръководители, при поискване от родител, генерират и разпечатват (двустранно)



справка „Ученическа книжка“ за всеки ученик и я предоставят на родителите за информация.

- **Учители**

1. Въвеждат отсъствия на учениците до **20-та минута от началото на часа** и темата за часа в рамките на работния ден. Указанието важи и за Заниманията по интереси.
2. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки на учениците не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
3. Отзиви се въвеждат единствено за часа, за който се отнасят.
4. Редактиране на оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител) **не се допуска**. Всяка промяна се одобрява от отговорния администратор. Технически грешки се коригират без одобрението на администратор до 20 мин.
5. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число всеки месец електронният дневник се заключава - не могат да се правят корекции за предходния месец както и да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви.
6. Относно броя на оценките по отделните учебни предмети, се спазват разпоредбите на чл. 12 от Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.
7. Срочни и годишни оценки се формират съгласно чл. 24, ал. 2 от Наредба 11/2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
8. В електронния дневник се попълва информация относно обща и допълнителна подкрепа.

- **Родители и ученици**

За учебната 2024/2025 г. всички ученици имат електронен бележник, който се задължават да активират на адрес <https://www.shkolo.bg/>. Родителите имат достъп до електронния бележник на ученика/чката след регистрация в системата и одобрение от класен ръководител.

- **Общи:**

1. При отсъствие на преподавател се уведомява заместник-директор **Ангелина Денчева**. ЗДУД отразява заместванията в електронната платформа и следи за правилното отразяване от заместващите учители. Часовете, които не са



отбелязани като взети (без тема и въведени отсъствия на ученици) се считат за невзет час от преподавателя, след съставянето на Констативен протокол и разпечатана справка от системата.

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 ОУ „Христо Ботев“, гр. Варна не са в съответствие с изискванията на GDPR.**

В края на учебната година, след проверка, дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (на хартия и в електронен вид) съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 75 от 10.09.2021 г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностните лица срещу подпис за сведение и изпълнение от Анка Савова – ЗАС.

За неизпълнение на настоящата заповед виновното лице носи отговорност по силата на КТ.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

X

Виктория Шереметова
Директор

ВИКТОРИЯ ШЕРЕМЕТОВА

Директор на ОУ „Христо Ботев“ гр. Варна