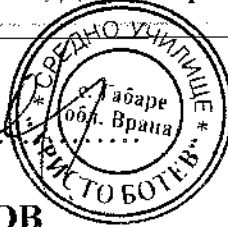




СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:



ИНЖ. МАРИО НИКОЛОВ

Директор на СУ „Христо Ботев” с. Габаре

Заповед № 870/14.09.2022 г.

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. ГАБАРЕ

Правилникът е приет с решение на Педагогическия съвет, с протокол № 13/13.09.2021 г. и утвърден със заповед № 870/14.09.2022 г. на директора на СУ „Христо Ботев” с. Габаре

с. Габаре - 2022

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на електронния дневник в СУ „Христо Ботев“, с. Габаре.

(2) Правилникът има за цел да приведе работата с електронните документи в СУ „Христо Ботев“, с. Габаре в съответствие с нормативните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.),

(3) За учебната **2022/2023** година дневниците в СУ „Христо Ботев“ с. Габаре се водят в електронен вид

Чл. 2. Предмет на настоящия правилник са:

1. Основните изисквания към служителите и учителите във връзка с воденето на електронен дневник, електронен бележник, електронна материална книга, лекторски часове, отсъствия на учениците и на учителите

2. Основните функции на длъжностните лица, осъществяващи електронната деловодна дейност;

Глава втора

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ВОДЕНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

Чл. 3. За правилното водене на електронния дневник директорът и зам.-директорите са длъжни:

1. Да запознаят учителите и служителите с този Правилник, да ги уведомяват за всяка промяна и да следят за изпълнението им;
2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи;

Чл. 4. Директорът и зам.-директорите упражняват системен контрол на учителите и служителите за правилното и редовно водене на електронната документация. При констатиран пропуск, директорът или зам.-директорите съставят констативен протокол и предписания и срокове за отстраняване на допуснатите пропуски

1. От учебната 2018/2019 г. дневниците, посочени в приложение № 2 от Наредбата, могат да се водят в хартиен и/или в електронен вид. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на

институцията" на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

2. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2 от същата Наредба.
3. В началото на учебната година директорът 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.

Чл. 5. Задължения на класните ръководители, учителите, преподаващи в съответните паралелки и учителите в ГЦОУД: в СУ „Христо Ботев“ с. Габаре имат следните задължения:

1. Да водят електронния дневник ежедневно като вписват всички реквизити.
2. В началото на учебната година попълват паспортната част на паралелката в електронния дневник с актуална информация за ученика;
 - до 15.09 да въведат седмични разписания за предметите по които преподават за класа/групата;
 - ✓ Годишните разпределения по предмети.
 - ✓ ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни;
 - ✓ незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;
 - ✓ до 15.09 да добавят родители на учениците;
 - ✓ до 15.09 да добавят личен лекар на учениците;
 - ✓ незабавно да одобряват регистрацията на потребител;
 - ✓ незабавно да активират неактивен потребител;
 - ✓ до 15.09 да отбелязват ученици със СОП;
 - ✓ незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;
 - ✓ незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;
 - ✓ редовно да вписват датите на родителските срещи.
 - до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
3. **Отсъствия на учениците :**
 - ✓ Класните ръководители вписват ежедневно в електронния дневник отсъствията на учениците в началото на учебния час и маркират темата за съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;
 - ✓ В края на всяка седмица уточняват характера на
 - допуснатите отсъствия (уважителни и/или неуважителни); В графа забележка на електронния дневник се вписва номер на медицинската бележка и/или на електронната/хартиената бележка за отсъствия по семейни причини.
 - Хартиеният вариант на медицинската бележка се съхранява за сверка в класъор в учителската стая;
4. **Оценките от изпитванията на учениците в това число текущи, срочни, годишни;**
 - ✓ Учителите вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.
5. **Урочната единица**
 - ✓ Учителите вписват темата на урочната единица за деня в електронната материална книга;
 - ✓ Вписват ежедневно актуална информация за присъствието, поведението и статуса на учениците;

- ✓ Предоставят в ЕД актуална информация за домашните задължения на учениците като посочват темата на домашната работа, номер и страница на задачите;
- 6. Всички учители, които по заповед имат лекторски часове, следят стриктно и маркират (с тик -отметка) лекторските часове по учебен предмет, ЧК и/или ДКРУ.**
- В случай на отсъствие, учителите уведомяват лично по телефона Директора и/или зам.-директорите на училището
 - Заместващият учител получава от зам.-директорите заповед за урочната единица, клас и пореден час
 - Заместващият учител е длъжен да впише темата и отрази отсъстващите ученици.
 - Заместник-директорите подготвят информация за издаване на заповед за заместване.
 - Един екземпляр се разпечатва на хартиен носител и се подписва от всички класни ръководители по випуски в начален етап, учители ГЦОУД по възрастови групи; Преподаватели по учебни предмети в един и същи випуск .
- 7. СУ „Христо Ботев“, с. Габаре въвежда работата само с електронен дневник с цел намаляване администрация и бюрокрация на учителите. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работата с учениците.**

Настоящият Правилник е приет с Протокол № 13/13.09.2022 г., на ПС и утвърден със заповед № 870/14.09.2022 г. на директора на СУ „Христо Ботев“ с. Габаре