

**ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК
в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“**

С Решение № 479/05.08.2019 г. на Министерския съвет на основание чл. 38, ал. 6 и чл. 39, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ е включена в списъка на иновативните училища в Република България за учебната 2019/2020 година.

С Решение № 584/20.08.2020 г. на Министерския съвет на основание чл. 38, ал. 6 и чл. 39, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ е включена в списъка на иновативните училища в Република България за учебната 2020/2021 година.

С Решение № 523/21.07.2021 г. на Министерския съвет на основание чл. 38, ал. 6 и чл. 39, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ е включена в списъка на иновативните училища в Република България за учебната 2021/2022 година.

С Решение № 469/07.07.2023 г. на Министерския съвет на основание чл. 38, ал. 6 и чл. 39, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ е включена в списъка на иновативните училища в Република България за учебната 2022/2023 година.

Един от иновативните елементи е свързан с нов управленски модел, състоящ се в установяване на електронна организация на управление, организацията на учебния ден и въвеждането на блокова организация на учебните часове.

От учебната 2019/2020 година в училището се въвежда електронен дневник, който дава пълна информация за оценките, отсъствията и отношението на учениците към учебния процес в реално време.

Електронното водене на дневника се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

Достъп до електронния дневник могат да имат както учителите и родителите, така и учениците след направена регистрация.

ПРАВИЛА

1. Електронният дневник, използван в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ е достъпен на адрес:

<https://www.shkolo.bg>. Дневникът е съвместим с Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование.

2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора 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. Директорът и заместник-директорите са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

4.2. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

4.3. Педагогическият съветник на база представени документи съгласно Правилника за дейността на училището оформя отсъствията като по уважителни причини.

4.4. При планирани отсъствия на учител зам.-директорът по УД отразява отсъствията и заместването.

4.5. При непланирано отсъствие (по болест или семейни причини) отразяването в електронния дневник извършва дежурният зам.-директор или техническият секретар.

5. Класен ръководител:

5.1. Въвежда седмичното разписание на класа.

5.2. Следи за регистрираните забележки, оценки и отсъствия.

5.3. Добавя и активира ученици от класа.

5.4. Добавя страница и № от книгата за подлежащи.

5.5. Регистрира и активира родители на новопостъпили ученици.

5.6. Добавя родителски срещи.

6. Учители:

6.1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в рамките на всеки учебен час. При невъзможност (напр. технически проблеми) срокът е до **16:00** часа на същия ден.

6.2. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

6.3. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в събота и в неделя.

6.4. Добавя график на контролните и класни работи.

6.5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.

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

6.7. Въвеждат занимания по интереси съгласно Наредба за приобщаващото образование.

7. При отсъствие на преподавател отсъстващият уведомява заместник директора по учебна дейност за периода за отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

8. 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.

9. В края на учебната година електронният дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г.