

**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.

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 служител. 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 Въвежда занимания по интереси съгласно Наредба за приобщаващото образование.

4.4. Зам.-директорът по ПО на база представени документи съгласно Правилника за дейността на училището оформя отсъствията като по уважителни причини.

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

4.6. 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 график на контролните и класни работи.

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

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

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.