Средно училище „Св. св. Кирил и Методий”

ПК 5090, гр.Златарица, общ. Златарица, обл.В.Търново, ул.”Димитър Палев”№3-5, тел:0618/98659,

 e-mail:souzlatarica@mail.bg, website: [www.bgschool.net](http://www.bgschool.net)

**Правила за използване на електронен дневник**

**в Средно училище ”Св. св. Кирил и Методий”**

**/неразделна част от Правилника за дейността на училището/**

1. Електронният дневник е уеб базиран и да може да се ползва през стандартен интернет браузър (на пр. IE, Mozilla, Chrome и др.). Той е напълно функциониращ и през мобилно устройство, посредством мобилно приложение

2. Електронният дневник, използван в СУ е достъпен на адрес: https://www.adminplus.bg.

3. Входът в електронния дневник се осъществява след регистрация на акаунт от администратора и въвеждане на лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви, цифри и специални символи.

4. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

5. Администратор:

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

5.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

5.3 Директорът и г-н К. Колев са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация -правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

6. Класен ръководител:

6.1. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.

6.2. Не може да добавя и активира ученици от класа.

6.3. Не може да премества ученици от и в друг клас.

6.4. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

6.5. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

7. Учители:

7.1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час.

7.2. Въвежда оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.

7.3. Учителите нямат право да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка или отсъствие, директорът трябва да одобри корекциите.

7.4. Не се правят корекции за минал период. На 10-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции 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 считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

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

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

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

8. Общи:

8.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява Директор, а след това заместник-директор. Директорът посочва период за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

8.2 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 училището не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

8.3 В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба No8/ 11.08.2016 г.

Директор………П…………

Христина Ганчева