



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „АНТОН ПОПОВ“

гр.Петрич, ул. „Тетово“ 8

тел. 089 3605256, e-mail: sou_anton_popov@mail.bg

УТВЪРЖДАВА.....
АЛЕКСАНДЪР ГЛАВЧЕВ
Директор



ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

**в Средно училище „Антон Попов“,
гр. Петрич**

УЧЕБНАТА 2020 -2021 Г.

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес: www.shkolo.bg.
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
3. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
4. Администратор:
 - 4.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - 4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 4.3 Директор и заместник-директори са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
5. Класен ръководител:
 - 4.1 Въвежда програмата на класа.
 - 4.2 Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
 - 4.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
 - 4.4 Може да премества ученици от и в друг клас.

- 4.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- 4.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.

6. Учители:

- 6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
- 6.2 Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
- 6.3 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 6.4 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
- 6.5 Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - 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.
- 6.6 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
- 6.7 Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя с изключение на годишните оценки по профилиращия учебен предмет, които се формират като средноаритметични с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.
- 6.8 В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации. за учебната 2020 – 2021г.

