



Утвърждавам!

Директор:.....

Таня Ячковска

Правила за използване на електронния дневник в Средно училище „Васил Левски“, гр. Бяла Слатина

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес:
<https://platform.adminplus.bg>
2. Вход в електронния дневник след предоставен код от администратора.
- 2.1. Потребителите са отговорни за сигурността на данните си за достъп.
3. **Администратор:**
 - 3.1. Генерира кодове на учителите.
 - 3.2. Въвежда седмичното разписание.
 - 3.3. Прави разместване на часовете в дневното разписание/при необходимост/.
 - 3.4. Въвежда заместването на учители, когато е възложено такова.
4. **Заместник-директор УД:**
 - 4.1. Контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и бележки.
 - 4.2. Заместник-директорът проверява дневниците на класовете всеки понеделник.
5. **Класен ръководител:**
 - 5.1. Генерира кодове на родителите и учениците от класа.
 - 5.2. Извинява отсъствията на учениците своевременно и най-късно до 2 число на следващия месец.
 - 5.3. Осъществява връзка с нерегистрирани родители и ги информира за успеха и поведението на децата им.
 - 5.4. Следи за попълването на всички модули в дневника на класа, включително санкции, бележки, изпити, ОПЛР.
 - 5.5. Ежедневно проследява, нанасането на темите от учителите в своя клас.
 - 5.6. Преди 2 число на следващия месец, презарежда данните в „Модул Отсъствия“
 - 5.7. Разпечатва справка за изминалия месец от „Модул Отсъствия“ и я предава до 2 число на месеца в канцеларията
 - 5.8. Въвежда класните и контролните в календара на дневника.
 - 5.9. Създава група по занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование/Ако води такава/.
6. **Учители:**
 - 6.1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час, както и при заниманията по интереси.
 - 6.2. 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, събота и неделя.
 - 6.3. Бележките се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
 - 6.4. Не се правят поправки на оценки, забележки и отсъствия за изминал период. Всеки месец на 5-то число електронният дневник се заключава, за да не се правят промени за предходния месец / и не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят бележки.
 - 6.5. Часове, които не са отбелязани като взети (не е нанесена 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. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба №3/15.04.2003 г. за системата на оценяване (за учениците 12 клас).



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

☎ 0915 8 20 81, sou_bsl@abv.bg, http://su-bsl.com

- 6.7. Средната срочна оценка е прогнозна. Срочни и годишни оценки се оформят по преценка на преподавателя. Оценка трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 6.8. В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
- 6.9. Учителят създава група по занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование/Ако води такава/.
- 6.10. Въвежда класните и контролните работи в календара на дневника.

7. Общи:

- 7.1. Електронният дневник е средство за комуникация и изпращане на съобщения между и до педагогическия състав на училището.
- 7.2. При отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява директор или заместник-директор, а след това служител ЗАС. Посочва се периодът за отсъствие и възможен заместник.
- 7.3. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни работи и др.
- 7.4. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., не е препоръчително, защото не осигурява защита на личните данни и собствената сигурност.
- 7.5. В края на учебната година електронния дневник се генерира в pdf файл и се публикува в НЕИСПУО съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.