



7.СУ “Свети Седмочисленици”-София
ул. “Цар Иван Шишман” № 28; Директор: 987-79-89; Канцелария: 987-63-70
e-mail: school7@mail.bg

Утвърдил:
Директор
М. Никова

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 1. Електронният дневник, използван от 7. СУ, е достъпен на адрес: www.shkolo.bg.

Чл. 2. Вход в електронния дневник се осъществява 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.

Чл. 3. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

Чл. 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. Директорът и заместник-директорите контролират попълването на необходимата информация - правилното въвеждане на седмичното разписание, отбелязването на взетите часове, въведените отсъствия и отзиви, както и въвеждат заместващите учители.

Чл. 5. Класен ръководител:

- 4.1. Въвежда програмата на класа.
- 4.2. Извинява отсъствията на учениците до трето число на следващия месец.
- 4.3. Може да добавя и активира ученици от класа.
- 4.4. Може да вписва и отписва ученици от и в своя клас.
- 4.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

Чл. 6. Учители:

- 6.1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. При техническа невъзможност до края на деня отсъствията се внасят, като се ползват компютрите в библиотеката, в заседателната зала, сл. лаптопи, лични телефони, таблети и др.
- 6.2. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който са получени оценките.
- 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.



7.СУ “Свети Седмочисленици”-София

ул. “Цар Иван Шишман” № 28; Директор: 987-79-89; Канцелария: 987-63-70
e-mail: school7@mail.bg

- 6.5. Не се правят корекции за минал период. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), се считат за невзети и не се изплащат на учителя.
- 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.
- 6.8. В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

Чл. 7. Общи:

- 7.1. При отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява ресорен заместник-директор. Посочва се периодът за отсъствие и заместник/ заместници. Учителите не въвеждат сами заместници.
- 7.2. 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 7. СУ, не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.
- 7.3. В края на учебната година електронният дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранението на хартиения вариант е за срок от 5 години съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г. или се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директор