

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 запаметява паролата. 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:

- въвежда седмичното разписание на класа;
- въвежда данни на всички реквизити;
- администрира отсъствията на учениците своевременно;
- може да добавя и активира ученици от класа;
- може да вписва и отписва ученици от и в своя клас;
- регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

Чл. 6. Учители:

- 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.

- въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който са получени оценките.

- отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

7.СУ “Свети Седмочисленици”-София

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

- учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзыв директорът ще трябва да одобри корекциите.
- 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.
- броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
- в електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

Чл. 7. Общи положения:

- при отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява ресорен заместник-директор. Посочва се периодът за отсъствие и заместник/ заместници. Учителите не въвеждат сами заместници.
- комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители, родителски срещи, контролни и класни работи . 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.
- в края на учебната година електронният дневник се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директор.