ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
с. Проф. Иширково, п.к. 7572, общ. Силистра, ул. „Г. Димитров“ №2
тел. 0879456639, e-mail: ou7572@mail.bg

X

директор
Галина Вълкова

ПРАВИЛА

за използване на електронен дневник

и служебни комуникационни устройства

в ОбУ „Свети Климент Охридски“

за 2025-2026 учебна година

Правилата за използване на електронен дневник и служебни комуникационни устройства на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол №1/16.09.2025 г. със заповед на директора № 33/23.09.2025 г.

I. Електронен дневник

1. Електронният дневник, които е използван от в **ОбУ „Св. Кл. Охридски”** , с. Професор Иширково е на адрес: https://app.shkolo.bg/. , които е уеб базиран и може да се ползва през стандартен интернет браузър, разполага със специално разработено собствено мобилно приложение, което е напълно безплатно и може да бъде изтеглено от **Google Play** за телефоните работещи под **Android OS** и от **Apple Store** за телефоните работещи под iOS. Електронен дневник Школо е съвместим с останалите системи на МОН по отношение на възможност за миграция на масиви от данни и има осигурена възможност за интегриране със софтуер от трети страни.

2. Вход в електронния дневник става след създаден акаунт от администратора и/или служебен акаунт и лична парола на служителя. За по-добра надеждност, парола трябва да съдържа съчетание от големи, малки букви и цифри.

3. **На служебните технически устройства не се запаметява парола.** След ползване на служебни устройства задължително се излиза от електронния дневник чрез **"Изход от профила"**.

4. ***Задължения на администратора:***

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

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

4.2.Може да премества ученици от един в друг клас.

4.3.Изготвя справки, статистики и отчети с функционалност за генериране - справка за НЕИСПУО, справка за взети занятия (лекторски часове и часове над хорариума), справка невзети занятия, отсъствия 25% от хорариум (за ученик), ритмичност на оценяване, проверка и контрол на ежедневните взети занятия в училището и други.

4.4.В качеството си на администратори: директор и заместник-директори контролират попълването на необходимата информация и спазването на определените процедури - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, ритмичност на оценяванията, въведени отсъствия и отзиви.

5. ***Задължения на класния ръководител:***

1. В началото на учебната година:

1.1.Създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата и година на раждане, месторождение, адрес на ученика и телефон, пореден номер от записа за ученика в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; данни за избраните учебни предмети за изучаване в раздел Б и раздел В/Г на учебния план; дейности по интереси; име и фамилия на родител (настойник) на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния дневник, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар.

1.2.Предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителната информация в дневника на паралелката. Информацията за паралелките и учениците за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 10 дни след началото на учебна година .

1.3.Предоставя информация на учениците в паралелката и родителите им за електронни дневник, адреса за достъп до приложението, процеса на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава за проследяване на постиженията - оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи.

1.4.Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им. Добавя информация за родител за всеки ученик.

1.5.Въвежда информация за личния лекар на всеки ученик от паралелката.

1.6.Посочва данни (пореден номер) от Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

1.7.Отразява информация за формата на обучение на учениците в паралелката.

1.8.Отразява в дневника учениците със специални образователни потребности.

1.9.Въвежда информация за дейностите за занимания по интереси.

2. В началото на всеки срок:

2.1.Добавя дневния режим за паралелката и седмичното разписание, утвърдено от директора на училището за съответния учебен срок.

2.2.Добавя графика за контролните работи на паралелката, след утвърждаването му от директора на училището.

3. През учебната година:

3.1.При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.

3.2.При преместване на ученик, класният ръководител отразява в дневника на паралелката информацията за преместване на ученика: номер и дата на удостоверението за преместване; номер и дата на съобщението за записване.

3.3.Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.

3.4.Въвежда информация за дейностите за преодоляване на обучителни затруднения.

3.5.Въвежда информацията за допълнително провеждано обучение - учебен предмет/и, период от графика, утвърден от директора.

3.6.Добавя информация за родителски срещи след планирането им.

3.7.**Всяка седмица класният ръководител урежда отсъствията на учениците**, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията - не по-късно от първия ден от седмицата, която следва. При администриране на отсъствията се следи дейността да се извършва преди 2-о число на съответния месец. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“. Закъснения не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по уважителни причини“.

3.8.Задължително внася в дневника на паралелката **данни за изпратени съобщения до родителите на учениците**.

3.9.Своевременно отразява в дневника на паралелката **данни за наложените и отменени санкции на учениците** (ако има такива), като стриктно се вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.

3.10. Въвежда информация за проведени срещи и разговори с родители и ученици в часа за консултиране на родители и ученици (втори час на класа) и др.

4. В края на учебната година:

След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно дневника, да го разпечата, да потвърди достоверността на информацията, подписвайки го на последната страница, и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

6. <u>Задължения на учителя/учителя в ЦОУД, ръководителя на ЗИ:</u>

6.1. Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20 минута от началото на часа/дейността/заниманието.

6.2. Въвежда учебната единица в началото на всеки учебен час, а при техническа невъзможност - не по-късно от 17:30 ч. в деня на провеждането и.

6.3. Въвежда оценки на учениците, както следва:

6.3.1. При устно и практическо изпитване - в момента на оценяването.

6.3.2. При писмено изпитването - в сроковете по Наредба №11, но не е препоръчително в извънработно време /след 17:30 ч., както и в почивните и празнични дни.

6.3.3. Редактира при обективна необходимост в рамките на работния ден, в който е внесена оценката -до 17:30 ч.

6.3.4. При установяване на допусната техническа грешка по т. 6.3.3. корекцията е възможна след подаден

писмен сигнал на електронната поща на администратора и негово одобрение.
6.4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
6.5. Не се правят корекции за минал период. На 4-то число на всеки месец електронният дневник се архивира- 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).
6.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба No11 / 01.09.2016 г. и учебната програма.
6.7. Срочни и годишни оценки се оформят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя, като се определя вида на изпитването.
6.8. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

7. <u>Общи:</u>
7.1. При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява заместник-директора, а след това депозира болничния лист, в определените в нормативната уредба срокове.
Посочва се периода за отсъствие. Заместниците се въвеждат от заместник- директора, както и вида на заместването.
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. и воденатa по определения начин кореспонденция се определя като официална, за съдържанието на която родителят се счита за уведомен.
7.3. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на **ОбУ „Св. Кл. Охридски”** , с. Професор Иширково не осигурява защита на личните данни и сигурност и воденатa кореспонденция има личен характер.
7.4. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява/съхранява в PDF формат от директора. Съхранение на варианта е за срок определен в Наредба No 8/11.08.2016 г.

II. Служебни комуникационни устройства
1. Служебните комуникационни устройства /персонални компютри, телефони, таблети, лаптопи, мултимедии, телевизионни приемници и др./ се предоставят за ползване на служителите на **ОбУ „Св. Кл. Охридски”** , с. Професор Иширково
2. На всеки служител /без длъжностите хигиенист/ е предоставен достъп до облачното пространство https://ou-professor-ishirkovo.com/ чрез което се осъществява комуникацията.
3. Използването на служебни комуникационни устройства за лична кореспонденция е забранено. В случай на използването им за лична кореспонденция, информацията в такава кореспонденция се счита за служебна.

Настоящия правилник е отворен за допълнение. Корекции са възможни по реда на неговото утвърждаване. С него са запознати всички служители в **ОбУ „Св. Кл. Охридски”** , с. Професор Иширково