



## Правила за използване на електронен дневник в СУ “Пейо Крачолов Яворов” - Пловдив

Електронният дневник, използван СУ “Пейо Крачолов Яворов” е достъпен на адрес:  
<https://www.shkolo.bg>.

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

### 1. Администратор:

- 1.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), дневни режими, променя разписания при назначаване на нов учител, обучава персонала за работа с дневника, рестартира забравени пароли;
- 1.2 Директор и заместник-директори. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви, попълнена тема на часа.

### 2. Класен ръководител:

- 2.1 Въвежда седмично разписание на класа;
- 2.2 Извинява отсъствията на учениците до **3-то число** на следващия месец;
- 2.3 Може да добавя и активира ученици от класа;
- 2.4 Може да премества ученици от и в друг клас;
- 2.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа;
- 2.6 Одобрява регистрации на ученици, родители, както и снимки на ученици;
- 2.7 В края на учебната година отбелязва оставащи ученици на изпит, както и резултат от приключване на годината, генерира дневник, като го преглежда за допуснати пропуски.

### 3. Учители:

- 3.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час.
- 3.2 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.
- 3.3 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

- 3.4 Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), в срок от два дни след провеждането им, се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.
- 3.5 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
- 3.6 Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 3.7 В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
- 3.8 Въвежда/информира родителите за предстоящи родителски срещи.

#### **4. Общи:**

- 4.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява ресорен заместник-директор, а след това техн. секретар. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници, задължение е на техн. секретар.
- 4.2 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 СУ "П. Кр. Яворов" не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

**Директор:**

**/Пламен Стоилов/**