

23 СУ “ФРЕДЕРИК ЖОЛИО - КЮРИ”

София-1505, бул. “Ситняково” №21
тел./факс: 944 27 81- директор; 944 35 88- зам.-директор
e- mail: lycee23@ abv.bg

П Р А В И Л А

за използване на електронен дневник в 23 СУ

1. Електронният дневник , използван от 23 СУ е достъпен на адрес www.shkolo.bg
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и / или служебен акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
3. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След използване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „изход от профила „.
4. **Администратор :**
 - 4.1. Въвежда учители, ученици (първоначално) и одобрява потребители.
 - 4.2. Въвежда занимания по интереси съгласно Наредбата за приобщаващото образование.
 - 4.3. Администратори на електронния дневник са – Директор, заместник – директори и г-жа Милвана Радева. Те контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, часовете по учебен план за учителите и за съответната паралелка, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
 - 4.4. Администраторите извършват промени в дневно и седмично разписание при отсъствие на учител, при промени в разписанията и административат достъпа на заместниците за работа с дневника.
5. **Класен ръководител :**
 - 5.1. Въвежда програмата на класа.
 - 5.2. Извисява отсъствията на учениците до последния работен ден на текущия месец.
 - 5.3. Може да добавя и активира ученици от класа.
 - 5.4. Въвежда и активира родители на учениците от класа.
6. **Учители :**
 - 6.1. Въвеждат отсъствия и тема в началото на всеки учебен час. Това важи и за заниманията по интереси.
 - 6.2. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост.
 - 6.3. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
 - 6.4. На четвърто число на всеки месец електронният дневник се заключава. Не могат да се правят корекции за минал период – да се променят и добавят отзиви, да се въвеждат теми, да се извисяват отсъствия.
 - 6.5. Часовете, които не са отбелязани като взети /без тема и проверени отсъстващи/ се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.
 - 6.6. Корекции за минал период се извършват от администратора, след подадено заявление от учителя и одобрение от директора.

- 6.7. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба 11 от 2016г..
- 6.8. Срочните и годишните оценки трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 6.9. Попълва се информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

7. Общи

- 7.1. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник . Използването на групи в различните социални мрежи не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност.
- 7.2. В края на I срок и учебната година електронният дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години съгласно Наредба № 8 от 2016г..

Директор:

/Лина Чанева/

