



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „АКАД.СЕРГЕЙ П. КОРОЛЬОВ“

ГР.ДУПНИЦА

2600 гр.Дупница, обл.Кюстендил, „Орлинска“ 70,тел.0701/51835,

e-mail: pg_koroljov@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....

инж.Елена Костадинова

Директор на ПГ "Акад.С.П.Корольов"

**ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „АКАД.СЕРГЕЙ П. КОРОЛЬОВ“**

1. Електронният дневник, използван в ПГ "Акад.Сергей П.Корольов" е достъпен на адрес:
<https://www.shkolo.bg>.
2. Вход в електронния дневник 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.
3. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила".
4. Администратор:
 - 4.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално),олюбрява потребители.
 - 4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 4.3 Директор и Евдокия Ангелова са администратори на електронния дневник и контролират попълването на необходимата информация -правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове,въведени отсъствия и отзиви.
5. Класен ръководител:
 - 5.1 Въвежда програмата на класа.
 - 5.2 Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
 - 5.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
 - 5.4 Може да премества ученици от и в друг клас.
 - 5.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
 - 5.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.

6. Учители:

6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

6.2 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.

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. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

6.5 Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - 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). Часове, които не са отбелязани като взети(без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

6.6 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба N11/ 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 информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

7. Общи:

7.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директор, а след това служител ЗАС.Посочва се периода за отсъствие и заместник. Администратор въвежда 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., не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

7.3 В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба No8/ 11.08.2016