



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
с.БОЖУРИЦА, общ. ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, обл. ПЛЕВЕН
5848 с.Божурица, ул. „Христо Ботев“ № 2; тел.: 06517 2054;
e-mail: ou_bojuricha@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....



ДИРЕКТОР

Мирена Георгиева

Заповед № РД 19-05/15.09.2022 г.

ПРАВИЛА
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
В ОУ „ Христо Ботев“ - с.Божурица

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. От учебната 2022/2023 г. воденето на електронен дневник в образователните институции е задължително.

3. Електронният дневник, използван от ОУ „ Христо Ботев - “с.Божурица е достъпен на адрес: <https://www.neispuo.mon.bg>.

4. Входът в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт се осъществява персонално от всеки педагогически специалист.

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

АДМИНИСТРАТОР- ДИРЕКТОР

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

- Въвежда графика на учебното време за съответната учебна година, смените на обучение и дневното разписание на часовете за съответната смяна.

- Контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви и други форми на контрол по дейността на електронния дневник.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ГЦОУД имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- До 15.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

- До 15.09 да добавят родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

- До 15.09 да добавят личен лекар на учениците;

- До 15.09 да отбелязват ученици със СОП/ако има /

- До 15.09. да въведат програмата на класа.

- До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

- До 3 работни дни да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;

- Незабавно да одобряват регистрация на потребител;

- Незабавно да активират неактивен потребител;

- Незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личносно

развитие;

- Ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни.
- Редовно да вписват датите на родителските срещи.
- Незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;
- Не може да коригира седмичното разписание на класа.

УЧИТЕЛИ/ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ:

- До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
- В началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като проведена. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;
- Да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.
- Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това може да се направи по изключение до края на работния ден, оценки не се въвеждат в извънработно време, както и в събота и неделя.
- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба No 11/ 01.09.2016 г.
- Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- В електронния дневник се попълва информация относно обща и допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации по учебни предмети.

ОБЩИ:




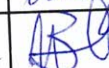
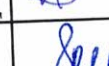



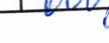
- При отсъствие на преподавател дежурният учител първо уведомява директора. Посочва се периода за отсъствие и заместник.
- Учителите не въвеждат сами заместници.
- Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник:
 - ✎ изпращане на съобщения,
 - ✎ организиране на събития,
 - ✎ планирани срещи с родители/ родителски срещи,
 - ✎ контролни, класни и др.
- Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените лекторски часове със съответната отметка в електронния дневник.
- Учителите са длъжни да попълват регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /14.00 часа/, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При

непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

- Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълват регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /17.00 часа/, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

- В края на учебната година електронният дневник се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (на хартия при необходимост и в електронен вид).

Запознати с настоящите Правила за ползване на електронен дневник в ОУ „ Христо Ботев“ - с.Божурица:

№ по ред	Три имена	заемана длъжност	клас:	подпис на лицето:
1.	Силвия Димитрова Георгиева	Ст. учител, нач. етап	I	
2.	Ваня Георгиева Бориславова	Учител, нач. етап	II	
3.	Виолина Цветанова Великова	Ст. учител в нач. етап	III	
4.	Таня Маринова Иванова	Ст. учител, нач. етап	IV	
5.	Царинка Йорданова Василева	Ст. учител нач. етап	I + II ГЦОУД	
6.	Галя Георгиева Петрова	Ст.учител нач. етап	III + IV ГЦОУД	
7.	Ралица Иванова Петрова	Учител прог. етап	V	
8.	Людмил Николов Михайлов	Ст.учител прог. етап	VI	
9.	Галя Иванова Илиева	Ст.учител прог. етап	VII	
10.	Станка Юриева Петрова-Русанова	Учител прог. етап		