

Правила за използване на електронен дневник от педагогическия персонал на ОУ „Климент Охридски“ с. Крушовене

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР

МИЛЕНА ВИЧЕВА



I. Електронният дневник, използван от ОУ „Климент Охридски“ е достъпен на адрес <https://dnevnik.mon.bg/>

1. Акаунтите за електронния дневник се създават от ЦИОО и се предоставят от директора на персонала.
2. Класните ръководители предоставят на ученици и родители нужните данни за вход в платформата на НЕИСПУО и дават указания за достъп до <https://dnevnik.mon.bg/>
3. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

II. Административна дейност по дневника се изпълнява от Директора на училището.

1. Въвеждане на седмично разписание.
2. Промяна на загубена парола, ако това е необходимо.

III. Администраторът на електронния дневник, следи за попълването на необходимата служебна информация.

IV. Общи положения и принципи:

1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна и отпада необходимостта от ученическа книжка. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл.чл.172 ал.1, т.7 от ЗПУО.
2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време.
3. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
4. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие.
5. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от заместващия учител.
6. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява. Архивира се в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписан с електронен подпис на директора, и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

V. Класен ръководител:

1. Прави проверка на въведеното седмичното разписание на паралелката.
2. Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията и правилника за извинение на отсъствия.
3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
4. Въвежда информация, заедно с педагогическия съветник, относно подкрепа за личностно развитие на ученика.