



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/605 81, 630 37, 635 63, 601 57, e-mail: sou\_jovkov@abv.bg,  
<http://soujovkov.com/>



Утвърждавам: .....

Директор: /Анка Атанасова/

### Правилник за използването на платформата на електронен дневник Школо от СУ „Йордан Йовков“ гр.Тутракан за учебната 2020/2021 година

1. Електронният дневник, използван от СУ „Йордан Йовков“ гр. Тутракан е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора 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 : / Елена Тодорова – старши учител/**
  - 4.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - 4.2. Своевременно реагира и отстранява технически проблеми.
  - 4.3.Оказва съдействие на педагогическите специалисти и ръководството при нововъведения в ел. дневник
  - 4.4. Провежда обучения
5. **Класен ръководител:**
  - 4.1 Въвежда програмата на класа.
  - 4.2 Извисява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
  - 4.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
  - 4.4 Може да премества ученици от и в друг клас.
  - 4.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

## **6. Учители:**

- 6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Това важи за всички часове, включително факултативни и занимания по интереси.
- 6.2. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.
- 6.3. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 6.4. При изтриване на отсъствие, директорът и администраторът ще трябва да одобри корекциите.
- 6.5 Не се правят корекции за минал период. На 3-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - 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 №11/01.09.2016
- 6.7 Срочни и годишни оценки се закръглят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 6.8 В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
- 6.9 Учителите са длъжни да попълнят 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!
- 6.10 Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /18.00 часа/, като попълнят отсъствията, темите, оценките, отзиви и друга информация, достигаща до родителите. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

## **7. Контрол по попълването на електронния дневник:**

- 7.1. Контрол по попълването и воденето на електронния дневник имат директор и заместник-директор-учебна дейност

## **8. Общи:**

- 8.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директорът или ЗДУД. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.
- 8.2 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 от СУ „Йордан Йовков“ гр. Тутракан не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.
- 8.3 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 №8/ 11.08.2016 г.
- 8.4 Електронният вариант на дневника се публикува в НЕИСПУО