



**32. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ**  
**"СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"**

основано през 1896 г.

бул. „Христо Ботев“ № 63

тел.: 02/987-43-58

e-mail: kl\_ohridski32@school32.com

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**Д-Р НЕЛИ КИРКОВА-КОСТОВА,**  
**ДИРЕКТОР НА 32. СУИЧЕ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**За използване на електронен дневник в 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“  
през учебната 2022/2023 година**

1. Електронният дневник, който се използва от 32. СУИЧЕ е достъпен на адрес: [www.shkolo.bg](http://www.shkolo.bg)
2. Използването на електронния дневник е възможно след като администраторът е създал акаунт и/или през служебен акаунт и лична парола за всеки ползвател. Парола, която е съчетание от големи и малки букви, както и цифри, се смята за надеждна.
3. Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от него през „Изход от профил“.
4. Заместник-директорите по учебна дейност контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.
5. Заместник-директорите по учебна дейност през електронния дневник в съответствие с въведеното седмично разписание изготвят заповеди:
  1. за разпределените лекторски часове над хорариума;
  2. за заместване на отсъстващ учител.
- 6. Права и задължения на Ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“, който е главен администратор на дневника:**
  - 6.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - 6.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
  - 6.3. Ръководителят на направление ИКТ работи съвместно с администраторите на дневника за начален, прогимназиален и гимназиален етап на обучение, както и с администратора, отговарящ за заниманията по интереси.
- 7. Права и задължения на класния ръководител:**
  - 7.1. Въвежда програмата на класа.
  - 7.2. Оформя (извинява/или не извинява) отсъствията на учениците до 2. число на следващия месец.
  - 7.3. Може да добавя и активира ученици от класа.
  - 7.4. Може да премества ученици от и в друг клас.
  - 7.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

7.6. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

## **8. Права и задължения на учители:**

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

8.2. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в почивни и празнични дни.

8.3. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

8.4. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия – само от класен ръководител). Изтриване на оценка, отсъствие и/или отзив се извършва с одобряване от ресорния заместник-директор УД. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив учителят има възможност да изтрие елемента без да е необходимо одобрение от ресорния заместник-директор УД.

8.5. Корекции за минал период не се правят. На 5. 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 учителя.

8.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г. ( изм. и доп. ДВ. бр.43 от 10 юни 2022г.).

8.7. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

8.8. В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

## **9. Общи:**

9.1. При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява ресорния заместник-директор по учебна дейност, като посочва периода на отсъствие. Ресорният заместник-директор определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др. Учителят, който ще отсъства по лични причини, сам посочва колегите, които ще го заместят, за което уведомява ресорния заместник-директор. Учителите не въвеждат сами заместници.

9.2. 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 32. СУИЧЕ не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

9.3. След приключване на учебните занятия за учебната 2022/2023 година, класният ръководител / ръководителят на група за ЦДО:

1. Генерира, проверява и оформя електронния дневник;
2. Заместник-директорите по учебна дейност проверяват електронните дневници на паралелките/групите, за които отговарят;
3. След приключване на проверките заместник-директорите по УД уведомяват директора на 32. СУИЧЕ, че дневниците са готови за приключване, подписване с електронен подпис и съхранение в НЕИСПУО.

9.4. (1) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в

системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

(2) След приключване на учебните занятия за учебната 2022/2023 година информацията (електронните дневници на класовете и групите) за съответната учебна година се архивира и се съхранява в НЕИСПУО.

(3) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО при спазване на посочените срокове в Наредба № 8/11.08.2016г.

(4) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2 на Наредба № 8/11.08.2016г., се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул „Документи за дейността на институцията“. Те се съхраняват 5 години в „pdf“ формат и се разпечатват при необходимост.

Настоящите вътрешни правила са приети на заседание на Педагогически съвет, проведено на .....09.2022г., утвърдени са със заповед на директора на 32. СУИЧЕ № ..... / .....09.2022г. и е сведен до знанието на учениците и персонала.