



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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**За използване на електронен дневник в 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“
през учебната 2023/2024 година**

1. Електронният дневник, който се използва от 32. СУИЧЕ е достъпен на адрес: www.shkolo.bg
2. Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът е създал акаунт.
3. Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на учебния час учителят задължително излиза от профила си през „Изход от профил“.
4. Заместник-директорите по учебна дейност контролират попълването на необходимата информация за учениците от паралелката.
5. Заместник-директорите по учебна дейност контролират своевременното попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.
6. Заместник-директорите по учебна дейност през електронния дневник в съответствие с въведеното седмично разписание изготвят заповеди:
 - 6.1. за разпределените лекторски часове над хорариума;
 - 6.2. за заместване на отсъстващ учител.
- 7. Права и задължения на Ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“, който е главен администратор на дневника:**
 - 7.1. Въвежда учители, ученици, родители, одобрява потребители.
 - 7.2. Ръководителят на направление ИКТ работи съвместно със заместник-директорите, администраторите на дневника за начален, прогимназиален и гимназиален етап на обучение, както и с администратора, отговарящ за заниманията по интереси.
 - 7.3. Въвежда дневен режим и седмично разписание на паралелките/групите.
 - 7.4. Прави промени на настройки съобразно защита на личните данни и видимост на различни модули от учители, родители и ученици.
- 8. Права и задължения на класния ръководител:**
 - 8.1. Оформя (извинява/или не извинява) отсъствията на учениците до 2. число на месеца, следващ месеца, в който са направени отсъствията.
 - 8.2. Може да добавя и активира ученици от класа.
 - 8.3. Не може да коригира седмичното разписание на паралелката.

8.4. В срок от 5 (пет) работни дни е длъжен да уведоми администратора за новопостъпили ученици в паралелката с оглед своевременното въвеждане на необходимата информация.

8.5. Въвежда родителски срещи.

9. Права и задължения на учители:

9.1. Въвеждат отсъствия и тема на урока до 5 минути от започването на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. Корекции за минал период не се правят. На 2. 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.

9.6. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

9.7. Учителите, ръководители на клубове по интереси, са длъжни да отразяват взетите часове в дневника на клуба, както и ежемесечно да предават на отговорното за заниманията по интереси лице попълнена бланка за взетите часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащането им от касиер-счетоводителя до края на месеца, следващ този, през който са изработени. Учителите, които не са попълнили тема и/или не са предали бланка за взетите часове, не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, не получават заплащане за съответния час/часове.

9.8. Учителите, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на Директора е възложено да заместват отсъстващ учител, както и тези, които заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, са длъжни да отразят взетите часове в електронния дневник (да има попълнена тема) не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

9.9. Учителите, които не са попълнили тема и/или не са предали бланка за лекторски часове, взети по Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, не получават заплащане за съответния час/часове.

9.10. В срок от 3 (три) работни дни в началото на всеки учебен срок учителите въвеждат предвидените класни и контролни работи.

9.11. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г. (изм. и доп. ДВ. бр.43 от 10 юни 2022г., акт 16.06.2023 г.).

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

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

10. Общи:

10.1. 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 заместват, за което уведомява ресорния заместник-директор.

10.2. Официалната комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи и др. родители/родителски срещи и др. Използването на групи за комуникация със родители и ученици във Viber, Messenger, Facebook и др. не осигурява защита на личните данни и се считат за неофициална комуникация.

10.3. След приключване на учебните занятия за учебната 2023/2024 година, класният ръководител / ръководителят на група за ЦДО:

10.3.1. Проверява и оформя електронния дневник на паралелката/групата;

10.3.2. Заместник-директорите по учебна дейност проверяват електронните дневници на паралелките/групите, за които отговарят;

10.3.3. 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.

10.3.4. Генерирането на електронни дневници в Школо се осъществява от ръководителя на ИКТ или от ресорния заместник-директор по учебна дейност.

10.4. (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 2023/2024 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 утвърдени със заповед на директора на 32. СУИЧЕ № 3327/13.09.2023г. и са сведени до знанието на учениците, родителите и персонала.