



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТОДОР КИРКОВ“ – гр. Ловеч
5500, гр. Ловеч, ж.к. „Червен Бряг“, тел: 068 604 028,
e-mail: soutodorkirkov@gmail.com сайт: <http://www.todorkirkov-su.com>

Утвърдил:

Директор:

/Росица Маринова /

Заповед №429/14.09.2021 г/

ПРАВИЛА

ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

в СУ „Тодор Кирков“, гр. Ловеч
за 2021/2022 учебна година



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТОДОР КИРКОВ“ – гр. Ловеч
5500, гр. Ловеч, ж.к. „Червен Бряг“, тел: 068 604 028,
e-mail: soutodorkirkov@gmail.com сайт: <http://www.todorkirkov-su.com>

I. Електронен дневник

1. Електронният дневник, който е използван от в СУ „Тодор Кирков“ гр. Ловеч е на адрес: <https://app.shkolo.bg/>, който е уеб базиран и може да се ползва през стандартен интернет браузър, разполага със специално разработено собствено мобилно приложение, което е напълно безплатно и може да бъде изтеглено от Google Play за телефоните работещи под Android OS и от Apple Store за телефоните работещи под iOS. Електронен дневник Школо е съвместим с останалите системи на МОН по отношение на възможност за миграция на масиви от данни и има осигурена възможност за интегриране със софтуер от
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
3. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

II. Администратор –

Администратори на електронния дневник са: директор и касиер-счетоводител.

Задължения на администратора:

1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява
2. потребители.
3. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
4. Може да премества ученици от един в друг клас.
5. Изготвя справки, статистики и отчети с функционалност за генериране - справка за
6. НЕИСПУО, справка за взети занятия (лекторски часове и часове над хорариума), справка невзети занятия, отсъствия 25% от хорариум (за ученик), ритмичност на оценяване, проверка и контрол на ежедневните взети занятия в училището и други.
7. В качеството си на администратори: директор и касиер-счетоводител контролират попълването на необходимата информация и спазването на определените процедури - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, ритмичност на оценяванията, въведени отсъствия и отзиви.

III. Задължения на класен ръководител:

1. Въвежда програмата на класа.
2. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
3. Може да добавя и активира ученици от класа.
4. Може да премества ученици от и в друг клас.
5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
6. Не може да коригира седмичното разписание на класа.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТОДОР КИРКОВ“ – гр. Ловеч
5500, гр. Ловеч, ж.к. „Червен Бряг“, тел: 068 604 028,
e-mail: soutodorkirkov@gmail.com сайт: <http://www.todorkirkov-su.com>

IV. Задължения на учителя/учителя в ЦОУД,

1. Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20 минута от началото на часа/действието/заниманието.
2. Въвежда учебната единица в началото на всеки учебен час, а при техническа невъзможност - не по-късно от 17:30 ч. в деня на провеждането и.
3. Въвежда оценки на учениците, както следва:
 - 3.1. При устно и практическо изпитване – в момента на оценяването.
 - 3.2. При писмено изпитването - в сроковете по Наредба №11, но не е препоръчително в извънработно време /след 17:30 ч., както и в почивните и празнични дни.
 - 3.3. Редактира при обективна необходимост в рамките на работния ден, в който е внесена оценката –до 17:30 ч
 - 3.4 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
5. Не се правят корекции за минал период. На 4-то число на всеки месец електронният дневник се архивира- 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).
6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11/ 01.09.2016 г. и учебната програма.
7. Срочни и годишни оценки се оформят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя, като се определя вида на изпитването.
8. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици, за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

V. Общи:

1. При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директора. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.
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 СУ “Тодор Кирков” не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТОДОР КИРКОВ“ – гр. Ловеч
5500, гр. Ловеч, ж.к. „Червен Бряг“, тел: 068 604 028,
e-mail: soutodorkirkov@gmail.com сайт: <http://www.todorkirkov-su.com>

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.