



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77
e-mail: info-2611018@edu.mon.bg; <http://sou-topolovgrad.com>

Утвърдил:.....

Директор: Златка Господинова
/Заповед №60/15.09.2023 г./

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК И СЛУЖЕБНИ КОМУНИКАЦИОННИ УСТРОЙСТВА в СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград за 2023-2024 учебна година

I. Електронен дневник

1. Електронният дневник, който се използва от в СУ „Д-р Петър Берон“ гр. Тополовград е на адрес: <https://app.Admin+.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 Админ+ 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 трети страни. СУ „Д-р П. Берон“ Тополовград, ул. „Варна“№2 тел:0470/52277 e-mail: info-2611018@edu.mon.bg, КОД ПО АДМИН: 2611018

2. Вход в електронния дневник става след създаден акаунт от администратора и/или служебен акаунт и лична парола на служителя. За по-добра надеждност, парола трябва да съдържа съчетание от големи, малки букви и цифри.

3. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства задължително се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

4. Задължения на администратора:

4.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

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

4.2. Може да премества ученици от един в друг клас.

4.3. Изготвя справки, статистики и отчети с функционалност за генериране - справка за

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.

4.4.В качеството си на администратори: директор и заместник-директор 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.

5. Задължения на класния ръководител:

5.1. Въвежда седмичната програма на класа.

5.2. Извинява отсъствията на учениците при предоставяне на оправдателен документ, но не по-късно от 1 число на следващия месец, с изключение на случаите в които отсъствията на ученика продължават в следващия месец.

5.3. Може да добавя ученици към списъчния състав на класа.

5.4. Въвежда задължителните реквизити на децата и учениците от списъчния състав на паралелката, организацията на учебния ден и всички необходими данни за функционирането на е-дневник.

5.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици, както и своевременно обновява информация, за която е информиран по отношение промяна на данните на родителя.

5.6. Не може да коригира седмичното разписание на паралелката.

6. Задължения на учителя в ЦОУД:

6.1. Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20 минута от началото на часа/действието/заниманието.

6.2. 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.

6.3. Въвежда оценки на учениците, както следва:

6.3.1. При устно и практическо изпитване – в момента на оценяването.

6.3.2. 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.

6.3.3. Редактира при обективна необходимост в рамките на работния ден, в който е внесена оценката –до 17:30 ч. СУ „Д-р П. Берон” Тополовград, ул. „Варна” №2 тел: 0470/52277 е-mail: info-2611018@edu.mon.bg, КОД ПО АДМИН: 2611018.

6.3.4. При установяване на допусната техническа грешка по т. 6.3.3. корекцията е възможна след подаден писмен сигнал на електронната поща на администратора и негово одобрение.

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

6.5. 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).

6.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11/ 01.09.2016 г. и учебната програма.

6.7. 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.

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

7. Общи:

7.1. При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява ресорен заместник-директор, а след това депозира болничния лист, в определените в нормативната уредба срокове. Посочва се периода за отсъствие. Заместниците се въвеждат от ресорните заместник директори, както и вида на заместването.

7.2. 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. и водената по определения начин кореспонденция се определя като официална, за съдържанието на която родителят се счита за уведомен.

7.3. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ „Д-р П. Берон” Тополовград не осигурява защита на личните данни и сигурност и водената кореспонденция има личен характер.

7.4. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява/съхранява в PDF формат от директора. Съхранение на варианта е за срок определен в Наредба №8/ 11.08.2016 г.

II. Служебни комуникационни устройства

1. Служебните комуникационни устройства /персонални компютри, телефони, планшети, лаптопи, мултимедии, телевизионни приемници и др./ се предоставят за ползване на служителите на СУ “Д-р П. Берон”.

2. На всеки служител /без длъжностите хигиенист/ е предоставен достъп до облачното пространство *.soudanov.org чрез което се осъществява комуникацията.

3. Използването на служебни комуникационни устройства за лична кореспонденция е забранено. В случай на използването им за лична кореспонденция, информацията в такава кореспонденция се счита за служебна. Настоящият правилник е отворен за допълнение. Корекции са възможни по реда на неговото утвърждаване. С него са запознати всички служители в СУ „Д-р П. Берон“, гр. Тополовград на ПС на 13.09.2023 г. Същият е предоставен за ползване в споделеното облачно пространство СУ „Д-р П. Берон” Тополовград, ул. „Варна” №2 тел: 0470/52277 e-mail: info-2611018@edu.mon.bg КОД ПО АДМИН: 2611018 на адрес: *.soudanov.org. За родителите информирането става на първата родителска среща, както и публикуването му в сайта на училището.

Утвърден е със Заповед №60/15.09.2023 г. директора на СУ „Д-р П.Берон“ - Тополовград.