



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – ГР. БОБОВ ДОЛ**

ул. „Св. Св. Кирил и Методий” № 12, ☎0702/6 22 56;

e-mail: [info-100016@edu.mon.bg](mailto:info-100016@edu.mon.bg), [www.soubobovdol.weebly.com](http://www.soubobovdol.weebly.com)

**Правила за използване на електронен дневник  
от педагогическия персонал  
на СУ “Христо Ботев”, град Бобов дол**

I. Електронният дневник, използван от СУ “Христо Ботев” е достъпен на адрес <https://www.platform.adminplus.bg/>

1. Регистрацията на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.platform.adminplus.bg/registracia/>

2. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи).

3. Вход в електронния дневник - след създаден акаунт.

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

II. Администратор – Спаска Грънчарска, ст. учител по математика, информатика и ИТ

1. Въвежда учители, ученици (първоначално).

2. Добавя и активира ученици и техните родители след началото на учебната година.

3. Премества ученици от и в друг клас.

4. Въвежда седмичното разписание на паралелките.

5. Въвежда информация, относно подкрепа за личностно развитие на ученика.

III. Администраторите на електронния дневник, контролират попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове, както следва:

1. Елеонора Христова, ст. учител по информатика и математика

2. Спаска Грънчарска, ст. учител по математика, информатика и ИТ

3. Росица Борисова - директор

IV. Класни ръководители:

1. Дават указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.

2. Извиняват своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
3. Въвеждат информацията относно наложени/отменени санкции на ученика.
4. Въвеждат информацията за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа
6. Не може да добавя ученици в класа.
7. Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
8. Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

#### VI. Учител:

1. Коректно, ежедневно, до края на учебния час, вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/ дейностите в групите ЦДО (отбелязва, ако часът е лекторски).
2. Въвеждат в срок оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка (в деня на изпитването - за текущите оценки от устните изпитвания; две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания).
3. Отзиви, забележки, похвали се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.
4. Могат да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦДО, оценки, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка. Могат да редактират отсъствия само при установяване на техническа грешка до 15 минути след въвеждането им. След изтичане на времето, редактирането на оценки, отсъствия, отзиви става след одобрението на директора
5. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.
6. След 4- то число на всеки месец не могат да се правят корекции в електронния дневник за отсъствията на предходния месец. Срочните и годишни оценки се закръглят в полза на ученика. Оценките се нанасят в цели числа, а при паралелките от първи до трети клас със символи.
7. В раздел „Календар“ на електронния дневник, вписват консултациите с ученици, съгласно издадената заповед на директора.
8. Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки. В електронния дневник за срочна оценка се избира бутон „Без оценка – СОП“.

#### VII. Главен дежурен

1. Променя седмичното разписание в електронния дневник за деня въз основа на издадена заповед на директора.

2. Отразява заместващите учители и часовете, възложени им със заповед на директора в електронния дневник.

### VIII. Общи

1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна и отпада необходимостта от ученическа книжка. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл.чл.172 ал.1,т.7 от ЗПУО.

2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

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

4. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие.

5. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от заместващия учител.

6. В края на учебната година електронният дневник се приключва. Архивира се в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписан с електронен подпис на директора, и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

*Настоящите правила са изработени на основание чл.208, ал.3 от ЗПУО и във връзка с използването на електронен дневник в СУ „Христо Ботев“, гр. Бобов дол за учебната 2023/2024 година. Правилата са приети на заседание на ПС, проведено на 13.03.2024 г. с протокол № 7/13.03.2024 г. и са утвърдени са със заповед № 649/14.03.2024г. на директора на училището.*

РОСИЦА БОРИСОВА

Директор на СУ „Христо Ботев“, гр. Бобов дол

