



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА
СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО**

/ ПГ по МСС /

**гр.Разлог, ул. "Екзарх Йосиф" №139, тел: +35974780157,
факс: +35974780156 e-mail: pg_mss@abv.bg**

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: /п/

/не се чете/

**ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК НА ПГ ПО
МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО – ГРАД РАЗЛОГ**

Настоящите правила са разгледани и приети на заседание на Педагогически съвет с Протокол 1 от 05.10.2022 г. и утвърдени със Заповед РД -12- 142 от 19.10.2022 г. на директора на ПГ по МСС – Разлог.

Актуализация на настоящите правила е разгледана и приета на заседание на Педагогически съвет с Протокол 4 от 10.11.2022г. и актуализирани със Заповед № РД 12 – 293 от 23.11.2022 г. на директора на ПГ по МСС – Разлог.

1. Документите, издавани или водени от институциите се създават, попълват и водят или издават на хартиен и / или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредба 8 от 11.08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.
2. За учебната 2022/ 2023 г. ПГ по МСС – Разлог продължава дейността си само в електронен вид – електронен дневник на ШКОЛО.БГ, както и с платформата им за обучение в електронна среда, която има съвместимост с НЕИСПУО, с цел намаляване административната дейност на педагогически персонал.
3. Електронното водене на дневника се осъществява в съответствие с Регламент /ЕС/ 2016/ 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, Закона за лични данн, Нааредба за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС 101 от 2008г.(ДВ, бр. 48 от 2008г.) и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС 279 от 2008г., съгласно чл.9, ал.4.
4. Електронният дневник, използван в ПГ по МСС – Разлог е достъпен на адрес:www.schkolo.bg.
5. Всеки ползвател на електронния дневник следва да се запознае с Ръководство за ползване, създадено от екипа на Школо.
6. В зависимост от ролята на ползвателя на електронния дневник, всеки се запознава със съответната секция.

7. АДМИНИСТРАТОР НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

- 7.1. Въвежда база данни по Списък образец 1;
- 7.2. Въвежда дневния режим и седмично разписание;
- 7.3. Въвежда учители, ученици, родители, одобрява потребители;
- 7.4. Въвежда групите, списъците на включените ученици и графиците за провеждане на заниманията по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование
- 7.5. Поддържа връзка с технически екип на Школо;
- 7.6. Отразява отсъствията и заместванията на отсъстващите преподаватели след заповед на директора;

- 7.7. Контролира попълването на необходимата и текуща информация;
- 7.8. Генерира справки, статистики с цел осъществяване на проверка, контрол и информация;
- 7.9. Осигурява обучения на педагогически персонал за работа по електронния дневник на училището.

8. Класен ръководител - възпитател и всеки педагогически специалист, определен за класен ръководител, съгласно утвърдения Списък – Образец № 1

- 8.1. маркира като взет и въвежда тема за часа на класа и втория час на класа;
- 8.2. попълва, редактира, поддържа пълна и актуална информацията за учениците от класа и за техните родители;
- 8.3. въвежда и редактира планирани или проведени родителски срещи;
- 8.4. въвежда предоставената на учениците подкрепа на личностното развитие;
- 8.5. ежедневно контролира отсъствията на учениците от класа;
- 8.6. администрира отсъствията на учениците от класа като уважителни или неуважителни въз основа на приложени уважителни документи в срок до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище;
- 8.7. отразява резултатите от образователния процес в електронния дневник на паралелката и личните картони на учениците;
- 8.8. генерира справки за класа или за отделен ученик /отсъствия, постигнати резултати от обучението и други/;
- 8.9. осъществява комуникация с родители и ученици чрез съобщения;
- 8.10. отговаря за ежемесечната справка за отсъствията на учениците от класа;
- 8.11. въвежда наложени санкции на ученик.

9. Педагогически специалист

- 9.1. маркира като взет учебен час по съответния учебен предмет;
- 9.2. въвежда отсъствия и тема за часа в рамките на учебния час;
- 9.3. въвежда текуща оценка на ученика по учебен предмет, веднага след като го е оценил, като следи да бъде достигнат минималния им брой, съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. Оценки не се въвеждат извънработно време, както и в почивните дни.
- 9.4. въвежда отзив по съответния учебен предмет в рамките на часа, за който се отнася;
- 9.5. добавя дати за контролните и класните работи по учебните предмети, съгласно утвърдения график от директора;
- 9.6. маркира като взети занятията и отбелязва присъствието на ученици в извънкласните дейности и заниманията по интереси;
- 9.7. генерира справки с цел информация;
- 9.8. учителите имат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви с 30-минутен толеранс за технически грешки (т.е. до 30 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив – учителят има възможност да изтрие или редактира елемента без одобрение от администратор).

9.9. корекции след 30 – минутен толеранс се извършват с одобрение на администратор. Не се правят корекции за минал период. На 5- то число на всеки месец електронния дневник се заключава – не могат да се правят корекции за предходен месец. Час, който не е отбелязан като взет се счита за невзет час и не се изплаща на преподавателя.

10. Директор и заместник-директор по учебната дейност

10.1. контролират работата на класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции.

11.Общи

11.1. комуникацията с родители, ученици и учители се осъществява с помощта на електронния дневник и официална електронна поща чрез съобщения, планирани срещи и събития. Използване и създаване на групи във Viber, Teams, Facebook, които не са собственост на ПГ по МСС – Разлог, не осигурява защита на личните данни.

11.2. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика;

11.3. при непопълване на необходимите данни или извършени корекции в електронния дневник се носи персонална отговорност от всеки потребител в зависимост от ролята му в Школо;

11.4. в края на учебната година електронния дневник се разпечатва. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница и се полага печат на училището. Дневникът се архивира в НЕИСПУО във формат pdf, подписан с електронен подпис на директора. Съхранява се 5 години на хартиен носител, съгласно Наредба 8 от 11.08.2016г.;

11.5. всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените лекторските часове със съответната отметка;

12.Правилата за работа могат да се изменят и допълват при необходимост след взето решение на Педагогически съвет.