



**Обединено училище "Св. Климент Охридски"**  
**с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград**  
2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: info-103005@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....  
Директор /В. Топчиев/

**Правила**  
**за използване на електронен дневник**  
**в ОБУ "Св. Климент Охридски"**  
**2023-2024 учебна година**

*Приет с Протокол № 14/11.09.2023 г. на Педагогическия съвет*

1. Електронният дневник, използван от обединено училище „Св. Климент Охридски“ с. Дебрен е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт: <https://debremschool.eu> или мобилен телефон 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”.
4. Администратор:
  - а. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - б. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
  - в. Директор, заместник-директори или лица, назначени със заповед на директора са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
5. Класен ръководител:
  - 4.1 Въвежда програмата на класа.
  - 4.2 Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
  - 4.3 Може да добавя и активира ученици от класа.
  - 4.4 Може да премества ученици от и в друг клас.
  - 4.5 Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
  - 4.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.
6. Учители:
  - а. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
  - б. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
  - в. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

d. 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.

e. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - 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 преподавателя.

## 7. Общи:

f. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

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

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

a. При отсъствие на преподавател отсъстващият уведомява ресорен заместник-директор. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

b. 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 Об.У „Св. Климент Охридски“ не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

с. 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.