



Основно училище „Васил Левски”, с. Орешене, общ. Ябланица,
обл. Ловеч, ул. „Трети март” №12, тел. 06997/ 2529

Утвърждавам:

Директор:

/Петя Цанова/

УЧИЛИЩЕН ПРАВИЛНИК

за

РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

през учебната 2023/2024 година

*Правилата са приети на Педагогически съвет с Протокол № 11/ 01.09.2023г.
Утвърдени със Заповед №2588 – 608/01.09.2023 г. на директора на училището*

РАЗДЕЛ I.

Общи положения

Чл. 1. /1/ Този правилник урежда организацията на електронния дневник в ОУ „Васил Левски”, с. Орешене.

/2/ Правилникът има за цел да приведе работата с електронните документи в ОУ „Васил Левски“, с. Орешене в съответствие с нормативните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /изм. и доп. Бр.50 от 15.06.2018г., в сила от 15.06.2018г./

/3/ За учебната 2022/2023 година дневниците в ОУ „Васил Левски“, с. Орешене се водят в електронен вид.

Чл. 2. Предмет на настоящия правилник са:

1. Основните изисквания към служителите и учителите във връзка с воденето на електронния дневник, електронната материална книга, лекторските часове, отсъствията на учениците и учителите, ученически бележник.

2. Основните функции на длъжностните лица, осъществяващи електронна деловодна дейност.

РАЗДЕЛ II.

Основни изисквания към служителите и учителите във връзка с воденето на електронния дневник

Чл. 3. За правилното водене на електронния дневник директорът е длъжен:

1. Да запознае учителите и служителите с този Правилник, да ги уведомява за всяка промяна и да следи за изпълнението им.

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи.

Чл. 4. Директорът упражнява системен контрол на учителите и служителите за правилното и редовно водене на електронната документация. При констатиране несъответствия и пропуски, директорът съставя констативен протокол с предписания и срокове за отстраняване на допуснатите пропуски.

1. От учебната 2022/2023 година дневниците, посочени в Приложение №2 от Наредбата, могат да се водят само в електронен вариант.

2. Институциите могат да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията“ в НЕИСПУО, софтуерните продукти за воденето на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

3. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват и се съхраняват съгласно сроковете, описани в Приложение №2 от същата Наредба.

4. В началото на учебната година, директорът или определено от него длъжностно лице, генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

Чл. 5. Задължения на класните ръководители, учители и преподаватели в съответните паралелки и учителите на Подготвителни групи и Групи за целодневна организация на учебния ден в ОУ „Васил Левски“, с. Орешене

1. Да водят ежедневно електронния дневник, като вписват всички реквизити.

2. В началото на учебната година попълват паспортната част на паралелката в електронния дневник с актуална информация за ученика и следните реквизити:

- Въвеждат утвърдените седмични разписания по предмети, които се преподават в класа/групата;

- Годишни тематични разпределения по предмети;

- ежедневно контролират отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни или неуважителни;

- незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;

- до 15.09 да добавят родители на ученици;

- до 15.09 да добавят личен лекар на учениците;

- незабавно да одобряват регистрация на потребител;

- незабавно да активират неактивен потребител;

- до 15.09 да отбелязват учениците със СОП;

- незабавно да отбелязват наложените наказания и санкции на учениците;

- незабавно да отбелязват ученици включени в обща подкрепа за личностно развитие;

- редовно вписват датите на родителски срещи;

- до 01.10. да нанесат датите в графика за контролни и класни работи.

3. Отсъствия на учениците:

- Учителите, преподаватели по предмети, вписват ежечасно в електронния дневник отсъствията на учениците в началото на учебния час и маркират темата на урока по предмет за съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците.

- В края на всяка седмица класните ръководители уточняват характера на допуснатите отсъствия /уважителни или неуважителни/. В графата забележка на електронния дневник се вписва номера на медицинската бележка и / или на електронната / хартиената бележка за отсъствия по семейни причини, като хартиения вариант на бележката се съхранява за сверка в класъор в учителската стая.

5. Оценки от изпитванията на учениците в това число текущи, срочни и годишни.

- Учителите вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.

6. Урочната единица

- Учителите вписват темата на урочната единица за часа в електронната материална книга;

- Вписват ежедневно актуална информация за присъствието, поведението и статуса на ученика;

- Предоставят в електронния дневник актуална информация за домашните задължения на учениците, като посочват темата на домашната работа, номер и страница на задачите.

7. Всички учители, които имат лекторски часове, определени със заповед , следят стриктно и маркират / с тик, отметка/ лекторските часове по учебен предмет, Час на класа или др.

- В случай на отсъствие, учителите уведомяват лично по телефона директора на училището или определено от него със заповед длъжностно лице;

- Заместващия учител получава заповед от директора за класа и учебния час, като следи за поредността на темата на урочната единица;

- Заместващия учител е длъжен да впише темата на урока и да отрази отсъстващите ученици;

- Заповедта се подписва от заместващия, отсъстващия учител и касиер платеща.

Чл. 6. ОУ „Васил Левски“, с. Орешене въвежда работа само с електронен дневник с цел намаляване на административната тежест за работа с документи на учителите. Големия брой бюрократични справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху възпитателния обучителен процес и работата с учениците.

Електронния дневник в условията на ОРЕС, допринася за добрия синхрон на работа между училищно ръководство, класен ръководител, преподавател, ученик и родител за получаване на актуална информация относно организирането и порвеждаането на образователния процес във всички нормативни срокове и аспекти.