



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ЙОРДАН ЙОВКОВ“

5800, Плевен, ул. "П. Каравелов" № 22
iovkov.pleven@gmail.com
<http://www.yovkov-pleven.eu>

Директор: 064 835 548
Заместник-директор: 064 828 805
Канцелария: 064 828 905

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: (п)
/ТОДОР ТРАЙКОВ/

ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
В ОУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“, ГР. ПЛЕВЕН

1. Електронният дневник, използван от ОУ „Йордан Йовков“, Плевен е достъпен на адрес: <https://www.adminplus.bg>.

2. Вход в електронния дневник се осъществява след създаден акаунт от администратора, с лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

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

4. Администратор:

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

4.2 Въвежда шаблон със седмичното разписание.

4.3 Въвежда заместници на отсъстващи учители.

4.4 Приключва секция материал в края на 1 срок и в края на учебната година.

4.5 Може да отключва приключен срок, когато се налага някаква промяна в ел. дневник, като информира директора на училището.

4.6 Директор и заместник-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:

5.1 Ежедневно контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни или неуважителни до 3 число на следващия месец.

5.2 Може да генерира код за достъп до дневника на ученици и родители.

5.3 Може да изпраща съобщения.

5.4 Не може да коригира седмичното разписание на класа.

6. Учители:

6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

6.2 Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката, съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и в събота и неделя.

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

6.4 Учителите имат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви в рамките на учебния ден. (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител).

6.5 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 заплащат на преподавателя.

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

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

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

6.9 При проблем с работата в платформата, учителят уведомява администратора на дневника в училище.

6.10 Всеки учител носи лична отговорност за пропуските и попълнената информация от неговия профил.

7. Общи:

7.1 При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява директора, заместник-директора, а след това служител отдел “Човешки ресурси”. Администраторът въвежда в електронния дневник периода на отсъствие и заместник. Учителите не могат да въвеждат сами заместници.

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. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Йордан Йовков“, Плевен не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

7.3 В края на учебната година електронния дневник се генерира и заверява от директора. Съхранението на дневника е съгласно Наредба №8 / 11.08.2016 г.

8. Работата с електронен дневник в ОУ „Йордан Йовков“, гр. Плевен намалява административната тежест и бюрокрация на учителите. Големият брой 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 педагогическия процес и работата с учениците.