



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ЙОРДАН ЙОВКОВ” КЪРДЖАЛИ

адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/ 5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: <http://yovkov-bg.net/>, email: y_yovkovkj@mail.bg, y_yovkovkj@abv.bg

ЗАПОВЕД №1261-1261/14.09.2020 г.

На основание чл.208,ал.3 от ЗПУО и във връзка с въвеждането на електронен дневник в СУ“Йордан Йовков“ за учебната 2020/2021 година

УТВЪРЖДАВАМ

Правила за използване на електронен дневник от педагогическия персонал на СУ“Йордан Йовков“ ,Кърджали

I.Електронният дневник, използван от СУ“Йордан Йовков“ е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>

2.Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>

3.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)

4..Вход в електронния дневник - след създаден акаунт.

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

II. Администратор-Нурай Нури,ръководител направление ИКТ

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

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

3.Премества ученици от и в друг клас.

4.Въвежда заместник на отсъстващ учител,след предоставена му от техническия секретар заповед за заместване.

III.Администратор на електронния дневник,контролира 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. Людмила Чаушева-ЗДУД-за ПГ и начален етап на образованието
2. Стоян Георгиев-ЗДУД-за прогимназиален и гимназиален етап на образованието.
3. Недялка Кюпрюджиева-Директор-за цялото училище.

IV. Класен ръководител:

1. Въвежда седмичното разписание на паралелката.
 1. Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
 2. Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
 3. Въвежда информацията относно наложени/отменени санкции на ученика.
 4. Въвежда информация, заедно с педагогическия съветник, относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
 5. Въвежда информация 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 вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/дейностите в групите ЦОУД(отбелязва, ако часът е лекторски).
2. Въвежда 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 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 ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки 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. Не се правят корекции за минал период. На 5 то число на всеки месец електронният дневник се заключва и не могат да се правят корекции за 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.

VII. 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 информация 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, разпечатва и заверява. 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.

ДИРЕКТОР:
НЕДЯЛКА КЮПРЮДЖИЕВА

ЗАПОЗНАТИ

№	ИМЕ, ФАМИЛИЯ		
1	Димитрина Стоянова Момчилова		
2	Стоян Петков Георгиев		
3	Людмила Станчева Чаушева		
4	Нурай Касим Нури		
5	Роса Димитрова Николова		
6	Здравка Георгиева Тодорова		
7	Минка Толева Симитчиева		
8	Велина Недялкова Петрова		

9	Елмира Бориславова Димитрова		
10	Боряна Братанова Янева		
11	Ралица Кирчева Симитчиева		
12	Невена Албенова Михайлова		
13	Ирина Христова Нейчева		
14	Дарина Кирилова Пенчева		
15	Христина Найденова Митова		
16	Станислава Петкова Иванова		
17	Златка Янкова Куклева-Вълкова		
18	Гергана Леонидова Андонова		
19	Стефка Димитрова Иванова		
20	Невена Стайкова Керезова		
21	Нурджан Феим Бекир		
22	Славей Иванова Нинова		
23	Божидар Лазаров Дедъов		
24	Александър Боянов Карамфилов		
25	Севдалина Методиева Митева		
26	Назифе Али Местан		
27	Таня Петкова Петкова		
28	Анета Емилова Кехайова		
29	Ваня Димитрова Енчева		
30	Валери Славов Шанев		
31	Ана Златкова Стоилова		
32	Гинка Иванова Иванова- Матева		
33	Дафинка Господинова Башева		
34	Веселин Христов Лаплев		
35	Даринка Илиева Глабаданиду		
36	Стойчо Димитров Семерджиев		
37	Радка Сточева Николова		
38	Димитър Тенев Календеров		
39	Галина Вълкова Попова		
40	Иванка Петрова Славкова		
41	Елена Димитрова Маркова		
42	Семра Енверова Ахмедова		
43	Милка Делчева Димитрова		
44	Фанка Манолова Терзиева		
45	Малина Димитрова Болярска		
46	Еленка Борисова Андреева		
47	Мария Илиева Буцева		
48	Боряна Василева Карабоюкова		
49	Стайка Манолова Ангелова		
50	Росица Тенева Христова		
51	Камелия Георгиева Чавдарова		

52	Фанка Димитрова Радичева		
53	Татяна Крумова Иванова		
54	Магдалена Русева Русева		
55	Лидия Кирилова Бонева		
56	Яна Лозева Илиева		
57	Людмила Иванова Желева		
58	Катя Георгиева Ставрева		
59	Пламен Давидов Попов		
60	Минка Огнянова Костова		
61	Нилуфер Кязим Барзат		
61a	Шукрие Фикри Сюлейман		
62	Даниела Наскова Мечтанова		
62a	Хабибе Юсеин Халиблям		
63	Венета Янкова Орешкова		
64	Георгина Росенова Тодорова		
65	Марин Веселинов Банчев		
66	Стоянка Великова Илчева		
67	Руска Георгиева Янчина		
68	Дюрие Исмет Махмуд		
69	Мария Янкулова Тенева		
70	Атанаска Кирилова Ангелова		
71	Йорданка Димитрова Матушева		
72	Бонка Видева Тодорова		
73	Румяна Куртева Димова		
74	Десислава Кирилова Бозова		
75	Николина Атанасова Иванова		
76	Айлин Ахмедова Тасим		
77	Антония Мирчева Табакова		
78	Елена Бисерова Календжиева		
79	Биляна Миткова Башаранова		
80	Катя Севова Атанасова		
81	Веселина Димитрова Стоянова-Цех		
82	Иванка Митева Коюмджиева		
83	Людмила Николова Йовчева		
84	Недялка Петрова Паленкова		
85	Фанка Иванова Кахчиева		