



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “НИКОЛА ВАПЦАРОВ”
с. Карapelит, общ. Добричка, обл. Добрич, ул. Втора, № 6
тел.: 05714/2215; 0876801936, e-mail: kaili69@abv.bg; ou_karapelit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ИВЕЛИНА ТОНЧЕВА



Правила за използване на електронен дневник в СУ „Никола Вапцаров”

На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 година СУ ”Никола Вапцаров“ премина на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

1. Електронният дневник, използван от СУ ”Никола Вапцаров“, с. Карapelит от учебната 2022/2023 година е дневникът в НЕИСПУО и е достъпен на адрес [неиспуо \(mon.bg\)](http://неиспуо.mon.bg)
2. Регистрация на родители се извършва в платформата [неиспуо \(mon.bg\)](http://неиспуо.mon.bg).
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 за администратор и учители: с потребителски акаунт в edu.mon.bg.
5. На служебните технически устройства не се запамята парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
6. Администратор
 - 6.1. Одобрява потребители.
 - 6.2. Добавя и активира ученици от класовете.
 - 6.3. Премества ученици от и в друг клас.
 - 6.4. Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
 - 6.6. Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.
 - 6.7. Изтрива некоректно нанесени отсъствия след доклад от класния ръководител. За

изтриването им издава заповед.

7. Класен ръководител:

7.1. Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.

7.2. Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.

7.3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.

7.4. Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика

7.5. Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа в „Срещи с родители” и „Бележки“.

7.6. Не може да добавя ученици в класа.

7.7. Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.

7.8. Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

8. Учители:

8.1. Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦДО/ в рамките на часа, а при невъзможност поради технически причини, до края на деня.

8.2. Въвеждат 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.

8.3. Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

- две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

8.4. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

8.4.1. Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:

✓ **Четири и повече учебни часове седмично (5 оценки)**

- 2 устни изпитвания;

- 3 писмени и/или практически изпитвания

✓ **Три учебни часа седмично**

- 2 устни изпитвания;

-2 писмени и/или практически изпитвания

✓ **Два учебни часа седмично**

- 3 устни изпитвания

✓ **Един учебен час седмично**

- 1 оценка от устно изпитване;

-1 оценка от писмено или практическо изпитване

✓ **По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“**

- 3 оценки от практически изпитвания

8.4.2. Практически изпитвания са по учебните предмети:

✓ Физическо възпитание и спорт;

✓ Музика – за II – IV клас;

✓ Изобразително изкуство – за II – IV клас;

✓ Технологии и предприемачество – II – IV клас;

✓ Учебна и производствена практика;

✓ Техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка.

8.4.3. По учебните предмети, изучавани в I – III клас, не се формира срочна оценка.

8.4.4.Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.

8.4.5. Оценяването I-III клас е с качествени показатели.

9. Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.

10. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

11. Общи

11.1 Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна.

11.2 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

11.3. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

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

11.5. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

11.6. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от администратора или упълномощено лице при ред и условия, посочени от директора на училището.

11.7. В края на учебната година електронните дневници се приключват, распечатват и заверяват от директора. Архивират се в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват 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/с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

Настоящите актуализирани правила влизат в сила от 06.02.2023г.

Директор:

/Ивелина Тончева/



Настоящата актуализация е приета на заседание на ПС № 3/31.01.2023г.