

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
ГР. ЧЕРНОМОРЕЦ ОБЩ. СОЗОПОЛ ОБЛ. БУРГАС
ул. "Дружба" №4а, тел. 0550/ 42235; e-mail: ou-chernomorec@mail.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ I

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
ЙОРДАНКА СТАНЧЕВА



ПРАВИЛА

за водене на дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

§ НОРМАТИВНИ И ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА

- Чл. 26 – 27, Раздел II, глава Трета и т. 19 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Дневникът за дейности за подкрепа за личностно развитие на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група /организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие, (ЦПЛР) Национален дворец на децата (НДД), центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО). Води се на образец с номенклатурен номер 3-63.1.

Дневникът се води от на ресурения учител / психолога на училището.

Спазват се **общите изисквания към използването на документите**, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, а именно:

- В дневника се пише със син химикал, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване.
- При отстраняване на допусната грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгребения текст (оценка), вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

☒ ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ресурения учител/психолога:

В началото на учебната година дневникът длъжностните лица оформят началните му страници и се поднася за подпис от директора и печат на училището. Следи се за стриктното и точно попълване /вписване на реквизитите на корицата на дневника, както и за правилното попълване на титулната страница.

В началото на учебната година ресуреният учител /психологът създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на детето/ученика; месторождение; адрес; ЕГН (година на раждане); основание за приемане

и № на документа; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците – трите имена, адрес и телефони на родителите/настойниците; име, училище, клас, паралелка; име и фамилия, телефони на учителя. След събиране на горепосочените данни, те се попълват в дневника на групата – не по-късно от 5 дни след началото на учебна година.

Раздел „Годишна програма“ се води за дейностите, за които е предвидена такава.

В раздел „Седмично разписание“ се отразяват присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности, където се вписва номерът на ученика от раздел „Общи сведения“.

В случай на напускане на ученик от групата, датата на напускане се отразява на страниците с общите сведения за децата /учениците.

След приключване на учебната година дневникът подлежи на окончателно оформяне и се предава на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

Настоящите правила са утвърдена/и със заповед № / 2021г. на директора на ОУ „Христо Ботев“, гр. Черноморец

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
ЙОРДАНКА СТАНЧЕВА



Правила за използване на електронен дневник в ОУ „Христо Ботев”

На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО през учебната 2021/2022 година ОУ "Христо Ботев", гр. Черноморец, работи изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

1. Електронният дневник, използван от ОУ "Христо Ботев", гр. Черноморец, 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".
6. Администратор
 - 6.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), 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.
 - 6.5. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

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.

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 „Календар на събития”.

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/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.

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;

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 – VII клас;

✓ Изобразително изкуство – за II – VII клас;

✓ Технологии и предприемачество – II – VII клас

8.4.3. По учебните предмети, изучавани в I – VII 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:

✓ Тъжно човече (слаб)

✓ Човече (среден)

✓ Усмивка (добър)

✓ Сърце (мн. добър)

✓ Сърце (отличен)

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. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.

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. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл. 172 ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

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

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

11.7. 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.

11.8. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора се архивират 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.

Йорданка Станчева
Директор

