|  |  |
| --- | --- |
|  |  **МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА****ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО “АНА МАЙ”, ГРАД ПЛОВДИВ** |
|  | ул. “Лейди Странгфорд” № 8, телефон 032 633 350, телефон директор 032 624 115, |
|  |  е-mail: info-1690176@edu.mon.bg, [www.pgoanamay.com](file:///C%3A%5CUsers%5Cpc4%5CDesktop%5CZAPOVEDI%5C2017%5Cwww.pgoanamay.com) |

УТВЪРЖДАВАМ….................

ДИРЕКТОР

ИНЖ. ЕМИЛИЯ ПЕТАЛАРЕВА

*Заповед РД-10-21/16.09.2024г.*

**Правила за използване на електронен дневник**

**в ПГО “Ана Май”, град Пловдив**

 На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2024/2025 година **ПГО “Ана Май”, град Пловдив** преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

1. Електронният дневник, използван от **ПГО “Ана Май”, град Пловдив** е достъпен на адрес https://<www.adminplus>
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на https://<www.adminplus>
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 запаметява 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, ЗДУД, ЗДПД и Ръководител направление ИКТ са администратор на електронния дневник. Те контролират 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 закъснението или отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски. Отразяването в електронният дневник е до 10 минути от началото на съответния учебния час. При невъзможност да се отразят данните в електронния дневник, се уведомява ръководител направление ИКТ.

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:

* **Три и повече учебни часове седмично**

 - 3 текущи изпитвания;

* **Два учебни часа седмично**

 - 2 текущи изпитвания

* **Един учебен час седмично**

 - 2 текущи изпитвания

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

 - 2 оценки от практически изпитвания

8.4.2. Практически изпитвания са по учебните предмети:

* Физическо възпитание и спорт;
* Учебна практика;

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

 9.Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите , 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 часовеи 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.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 електронният дневник се приключва 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/*Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 15 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 15 Юни 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.****74 от 20 Септември 2019г.,****изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г. ДВ. бр.75 от 10 септември 2021 г ДВ. бр.101 от 3 декември 2021 г*

*ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г/*