



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Център за специална образователна подкрепа „Д-р Петър Берон”
град Добрич

ул. „Йордан Йовков „№ 4 , Т: 058 / 60 20 24 ; Н 0888 / 297 461

E-mail: beron@abv.bg

<http://beron-dobrich.info>



Утвърждавам:
К. Новакова - Директор

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В ЦСОП – ДОБРИЧ

1. Електронният дневник, използван от ЦСОП - Добрич е достъпен на адрес: <https://neispuo.mon.bg/portal>

2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт: 800001@edu.mon.bg и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

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

4. Администратор:

- Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- Директор и заместник-директор са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и бележки.

5. Класен ръководител:

- Попълва установъчните данни на детето/ученика. Имена на родители, адресна регистрация, номера на актуални телефони, личен лекар и други необходими.
- Въвеждат съобщение за родителска среща.
- Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- Присъствия **само за дневник на ПУГ**, по подразбиране на екрана се отваря секция “Присъствия” и се отбелязват присъствията на децата за деня. В случай, че дадено дете отсъства за деня се отразява дали то отсъства по уважителна или неуважителна причина.
- Вписва своевременно оценки от текущи изпитвания и проверка на знанията на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на

работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

- **Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за заниманията по интереси.**
 - При изтриване на оценка, отсъствие, бележка директорът трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или бележка - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
 - Не се правят корекции за минал период. **На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят бележки).** Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.
 - Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
 - На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
 - Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.
 - Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.
 - За резултатите от обучението в I клас по всички учебни предмети се формира **обща годишна оценка с качествен показател.**
 - По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.
6. Общи:
- При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директора. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.
 - 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 ЦСОП - Добрич не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

- В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г.

ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ДНЕВНИК ЗА ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

Дневникът за дейности за подкрепа за личностно развитие на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в ЦСОП.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ на логопед/психолог/арт терапевт:

- В началото на учебната година администратор оформя началните страници.
- В раздел „отсъствия, присъствия“ се отразяват присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности, където се вписва номерът на ученика.
- 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 подписва с електронен подпис от директора. Разпечатания дневник се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

Запознати с настоящите Правила за ползване на електронен дневник в ЦСОП - Добрич

работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

- **Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за заниманията по интереси.**

- При изтриване на оценка, отсъствие, бележка директорът трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или бележка - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
 - Не се правят корекции за минал период. **На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят бележки).** Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.
 - Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
 - На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".,
 - Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.
 - Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.
 - За резултатите от обучението в I клас по всички учебни предмети се формира **обща годишна оценка с качествен показател.**
 - По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.
6. Общи:
- При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директора. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.
 - 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 ЦСОП - Добрич не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.