СУ "Христо Смирненски"
гр. Койнаре

гр.Койнаре, общ.Червен бряг, обл.Плевен, ул."Христо Ботев" 1, тел.065732423;
e-mail: info-1500216@edu.mon.bg; www.su-koinare.com

УТВЪРДИЛ:.....
МАЯ БЕНОВА
Директор на СУ „Христо Смирненски“
гр. Койнаре

Правила

за използване на електронен дневник
в СУ „Христо Смирненски“, гр. Койнаре

На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО през учебната **2026/2027 година**, **СУ „Христо Смирненски“, гр. Койнаре работи** на комуникационен режим чрез Електронен дневник, **считано от 15.09.2026 г.**

1. Електронният дневник, използван от **СУ „Христо Смирненски“, гр. Койнаре** е достъпен на адрес: https://platform.adminplus.bg

2. Регистрация на нови учители и родители в платформата се извършва на https://platform.adminplus.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 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. Администратори – Директор, ЗДУД, Йордан Бозушки – ръководител ИКТ

6.1. Йордан Бозушки въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

6.2. Директорът добавя и активира ученици от класовете.

6.3. Директорът премества ученици от и в друг клас.

6.4. Йордан Бозушки въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките и заместващите учители.

6.5. Йордан Бозушки 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.

6.7. Контрол за попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове се упражнява и от:

- Светла Макавеева – ЗДУД, за начален етап, ГЦОУД, дейности за ПЛР и групи за занимания по интереси;
- Ралица Атанасова – ЗДУД, за прогимназиален, първи гимназиален и втори гимназиален етап.

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, заедно с координатора по приобщаващото образование 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.

7.9. Да си въведат тетрадка-дневник, която да използват всеки час като отразяват отсъствията, закъсненията и оценките на учениците в паралелката. При евентуален срив в системата, да могат да се възстановят данните.

8. Учители:

8.1. Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦДОУД/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.
8.2. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.

8.3. 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.

8.4. Да си въведат тетрадка-дневник, която да използват всеки час като отразяват отсъствията, закъсненията и оценките на учениците в паралелката. При евентуален срив в системата, да могат да се възстановят данните.

8.5. Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

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

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

- **две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;**
- **три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;**
- **едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.**

В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване за установяване на входно ниво.

8.6.2. 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

8.6.3. По учебните предмети, изучавани в I – IV клас, не се формира срочна оценка.

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

8.6.5. Оценяването I - III клас е с качествени показатели:

- ✓ Много тъжно човече **(Незадоволително)**
- ✓ Тъжно човече **(Задоволително)**
- ✓ Доволно човече **(добре)**
- ✓ Много доволно човече **(много добре)**
- ✓ Усмихнато човече **(отлично)**

8.6.6. 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 тези предмети се формира само годишна оценка.

8.6.7.Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по- късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

9. **Учителите** имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦДО, 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. Психолог и логопед отразяват в дневниците на паралелките работата с ученици, на които е оказана обща подкрепа.

12. Общи

12.1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това 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.

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

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

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

12.5. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие.

12.6. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от заместващия учител.

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

12.8. 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.