



ДЕТСКА ГРАДИНА № 9 „ АЛЕН МАК“ /със специални групи/
гр. Варна, ж.к. „Чайка“ до бл.61, тел: 052/988 272 ; 052/988 337
Булстат 000086120

Правила за използване на електронен дневник в ДГ №9“Ален мак“ /със специални групи/ - гр. Варна

Утвърдил:

Бояна Йорданова

/Директор/

ЗАПОВЕД № 01/15.09.2025гг.

Електронният дневник, използван от ДГ №9“Ален мак“ е достъпен на адрес: onebook.bg.

Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

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

1. Администратор:

1.1 Въвежда учители, деца (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

1.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

1.3 Директор и заместник-директори са администратори на електронния дневник.

Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

2. Учители на групи:

2.1. Въвежда програмата на възрастовата група.

2.2. Извинява отсъствията на децата на 31 число на този и 1 число на следващия месец.

2.3. Може да добавя и активира деца от групата.

2.4. Може да премества деца ако се наложи.

2.5. Регистрира и активира родители на деца от групата и ново постъпили.

2.6. Не може да коригира седмичното разписание на групата.

3. Задължения на учители и специалисти :

3.1. Въвеждат отсъствия и тема в началото за всяка ситуация по ОН за деня. Това важи и за Заниманията по интереси.

3.2. Отзиви или забележки се въвеждат в рамките на ситуацията, за който се отнасят.

3.3. Учителите нямат възможност да редактират, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия). При изтриване на отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

3.4. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Ситуациите, които не са отбелязани като изпълнени (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

3.5. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ДСОП и хронични заболявания.

4. Общи:

4.1. При отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява ресорен заместник директор, а след това служител отдел "Човешки ресурси". Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

4.2. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, консултации и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ДГ№9 "Ален мак", не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

В края на учебната година електронните дневници се архивират и заверяват от директора, същите се качват на сайта НЕСПУО .

Изготвил:

Елица Панева

ЗДАСД