

ДГ № 33 „Делфинче”; гр. Варна, бул. Република”
ДВОРЕЦ НА МЕЧТИТЕ, ЦАРСТВО НА ИГРИТЕ!

Телефони: Директор: - 052 / 505-553; ЗАС – 052 / 505 552;
e-mail : delfin4e2009@abv.bg delfinche.com

Правила за използване на електронен дневник в ДГ№33“ Делфинче “ с яслена група Варна

Утвърдил:.....

Красимира Михайлова Георгиева

Електронният дневник, използван от ДГ№33“Делфинче“ 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 запамята 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 администратор 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 - класен ръководител). 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 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 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 №33 "Делфинче" не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

4.3. 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.