



УТВЪРЖДАВАМ:

Кремена Алексиева
Директор на ОУ „Христо Ботев“

I. Система за въвеждане, добавяне, изтриване и уважаване на отсъствията на децата и учениците в училищната платформа за електронен дневник Школо на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски.

Видове причини за допуснати отсъствия	Представяне на документ за уважаване на отсъствията	Длъжностни лица, срок и отговорности при въвеждане на отсъствията	Длъжностни лица, срок и отговорности при приключване на отсъствията
Отсъствие по уважителни причини			
По медицински причини	Електронна медицинска бележка (Електронните бележки постъпват в интервал от около 3 часа след тяхното издаване от личния лекар на ученика.)	Всеки учител по съответния учебен предмет и/или класен ръководител, в срок най-късно до 10 минути от началото на учебния час, е длъжен да отрази отсъствието в електронния дневник на паралелката.	Задължение да уважава отсъствия на ученик по уважителни причини има само класният ръководител , а при неотложна необходимост при отсъствие на класен ръководител – зам. директор, учебна дейност. Отсъствията се уважават за целия период на отсъствието по уважителни причини, в срок не по-късно от 2-ро число на следващия месец.
За участие в спортни дейности и в други дейности по интереси	Представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.		
За участие в: спортни състезания, театрални и танцови конкурси, други специфични форми на извънучилищни мероприятия - олимпиади, състезания, конкурси, изложби и др.	<ul style="list-style-type: none">до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководителдо 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието		
По лични (семейни) причини	<ul style="list-style-type: none">до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководителдо 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието		

Видове причини за допуснати отсъствия	Представяне на документ за уважаване на отсъствията	Длъжностни лица, срок и отговорности при въвеждане на отсъствията	Длъжностни лица, срок и отговорности при приключване на отсъствията
Отсъствие по неуважителни причини			
Неуважителни причини	<p>При закъснение на ученика за учебен час до 20 минути, отсъствието се отбелязва в електронния дневник като закъснение, а числената му стойност се изброява с 0,5 бр. отсъствие по неуважителни причини.</p> <p>При закъснение на ученика за учебен час в рамките на повече от 20 минути – отсъствието се отбелязва в електронния дневник като 1 бр. отсъствие по неуважителни причини.</p>	<p>Всеки учител по съответния учебен предмет и/или класен ръководител, в срок най-късно до 10 минути от началото на учебния час, е длъжен да отрази отсъствието в електронния дневник на паралелката.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Съгласно ПДУ класният ръководител е длъжен да уведоми родителя на ученика за допуснатото отсъствие по неуважителни причини, чрез един от изброените начини: със съобщение в ел. дневник, с писмо на хартиен носител, среща чрез образователния медиатор, имейл или в телефонен разговор. При уведомяването на родител се обсъждат възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. Родителят се уведомява за налагането на съответните санкции при допуснати голям брой отсъствия по неуважителни причини. При липса на документ за уважаване на отсъствието, в срок до 2-ро число на следващия месец, отсъствията се подават в НЕИСПУО към АСП като неуважителни. Ако е необходимо се прилага и ПДУ за налагане на санкция на ученика. При представяне на документ за уважаване на отсъствията след 2-ро число на следващия месец, но не по-късно от 14-то число: <ul style="list-style-type: none"> класният ръководител ги уважава; зам.-директор, учебна дейност подава съответната корекция в периода от 16-то до 29-то число в НЕИСПУО – раздел „Потвърждаване информация от АСП“.

Използването на електронен дневник в платформа Школо е с настроен „**Стриктен режим**“ за **учебната година** от институцията, както следва:

- Въведена е верификация при изтриване на отсъствия - учителите разполагат с 20 минути за редакция или изтриване на отсъствието. След този период редакциите са забранени, а изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратор и подадена мотивирана заявка в писмен вид.

II. Система за въвеждане и изтриване на оценки и отзиви за децата и учениците в училищната платформа за електронен дневник Школо на ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски.

Съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Текущи изпитвания – осъществяват се ритмично и системно през I-ви и II-ри учебен срок		
Длъжностни лица	Вид на изпитването	Срок и отговорности на длъжностните лица при въвеждане на оценката
Всеки преподавател по съответните учебни предмети вписва лично оценката.	Входно равнище – писмено изпитване с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт (практическо изпитване), върху учебно съдържание по учебни предмети, които учениците са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.	В триседмичен срок от началото на учебната година. Оценката се нанася в електронния дневник в деня на връщане на писмената работа на ученика, като се въвежда за датата, на която е проведено изпитването.
	Устни изпитвания	Оценката се нанася в ел. дневник в деня и съответния час на изпитването , след като учителят е аргументирал устно оценката си пред ученика.
	Писмени изпитвания, контролни и класни работи	Оценката се нанася в ел. дневник до две седмици от провеждане на изпитването в деня на връщане на писмената работа на ученика , след като учителят е аргументирал писмено оценката си , с изключение на случаите, когато изпитването е тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор. Оценката се въвежда за датата, на която е проведено изпитването.
	Практически изпитвания	Оценката се нанася в ел. дневник в деня и съответния час на изпитването , след като учителят е аргументирал устно оценката си пред ученика.
	Индивидуални или групови по предварително зададен проект	При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик след аргументация от учителя в деня на представяне на проекта от ученика.
Срочни, годишни и окончателни оценки за учениците от IV до VII клас		
Всеки преподавател по съответните учебни предмети вписва лично срочната оценка. Отчитат се компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на	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. По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка. Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които	Оценката се нанася в ел. дневник в деня на оформянето и .

<p>общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.</p>	<p>оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.</p> <p>Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. на Наредба № 11.</p> <p>Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.</p>	
<p>Всеки преподавател по съответните учебни предмети вписва лично годишната оценка.</p> <p>Отчитат се компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през цялата учебна година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.</p>	<p>Само годишна оценка се формира 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.</p> <p>За резултатите от обучението:</p> <ol style="list-style-type: none"> в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател; във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател; от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира с точност до цяло число, годишна оценка с качествен и количествен показател. 	<p>Оценката се нанася в ел. дневник в деня на оформянето и.</p>

Използването на електронен дневник в платформа Школо е с настроен „Стриктен режим“ за **учебната година** от институцията, както следва:

- Въведена е забрана на редакция и верификация при изтриване на оценки - учителите разполагат с 20 минути за редакция или изтриване на оценката. След този период

редакциите са забранени, а изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратор и подадена мотивирана заявка в писмен вид.

- Въведена е забрана на редакция и верификация при изтриване на отзиви - учителите разполагат с 20 минути за редакция или изтриване на отзива. След този период редакциите са забранени, а изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратор и подадена мотивирана заявка в писмен вид.

Настоящата система е в сила и при провеждане на обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС).