



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"  
ГР.ГЕН.ТОШЕВО, ОБЛАСТ ДОБРИЧ, УЛ."Г.С.РАКОВСКИ"16,  
<http://www.smirnenski-gt.org>, e-mail: [smirgtou@abv.bg](mailto:smirgtou@abv.bg), тел: 0888011970

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Петя Панева

Директор на ОУ „Христо Смирненски“  
гр. Генерал Тошево



## ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

1. Правилата за работа с електронен дневник са утвърдени със заповед № РД 03-30/15.09.2023 г. на директора на училището.
2. За учебната 2023/2024 г. всички дневници в ОУ „Христо Смирненски“ гр. Генерал Тошево, се водят в електронен вид, достъпен на адрес: **SHKOLO**
3. Цялата информация за ученици, родители, педагогически и непедагогически специалисти, учебен план на паралелките и групите и др. са синхронизирани с НЕИСПУО (чрез прикачване на файл data.mdb).
4. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват, заверяват се от директора и се съхраняват в хартиения вариант за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г. **ИЛИ** се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват в този формат съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г. – 5 години.
5. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.), съгласно чл. 9, ал. 4.
6. Вход в електронния дневник - след създаден акаунт от администратора и/ или личен (служебен) акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви, символи и цифри.
7. На общи технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила“.
- 8. Администратор (директор и зам. директор УД):**
  - 8.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - 8.2. Въвежда сборни групи (при необходимост), добавя учебни предмети (при необходимост), добавя дневник за ОПЛР

8.3. Въвежда клубовете за занимания по интереси, съгласно Наредба за приобретащото образование.

8.4. Въвежда дневни режими за групите и паралелките.

8.5. Въвежда лекторски часове (над хорариума по Списък-образец № 1) и при отсъствие на пед. специалист - въвеждане на заместници.

8.6. Въвежда неучебни дни за училището.

Въвежда седмично разписание на паралелката (при необходимост) – ако класния ръководител не може да се справи.

1.1. Администраторите (директор и заместник-директор) контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия, оценки и отзиви.

1.2. Администраторите генерират различни справки:

- ✓ среден успех ( в т.ч. разбивка по оценки; слаби оценки; неоформени ученици)
- ✓ срочни/годишни оценки и отсъствия
- ✓ отсъствия (общ брой; средно на ученик; 25% от хорариум; за НЕИСПУО)
- ✓ забележки (общ брой)
- ✓ ритмичност на оценяване
- ✓ невзети занятия, взети занятия без тема
- ✓ взети допълнителни занятия (лекторски)
- ✓ учителска активност, родителска активност
- ✓ ученическа книжка
- ✓ ученическа подкрепа
- ✓ извънкласни дейности, резултати от състезания
- ✓ резултати от обучението

## **2. Класен ръководител:**

2.1. Въвежда седмичното разписание на паралелката.

2.2. Извинява отсъствията на учениците до **3 число на следващия месец**.

2.3. Може да добавя и активира ученици от класа.

2.4. Може да премества ученици (в т.ч. вписва № и дата на удостоверение за преместване).

2.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа.

2.6. **Не може** да коригира седмичното разписание на класа след като е вече утвърдено за учебен срок.

2.7. Въвеждат график за родителски срещи

2.8. Въвеждат доп. консултации по учебен предмет на ученик със сформиран екип за ОПЛР – в раздел ПОДКРЕПА (основание, дейност, период, екип, учебен предмет), може да се прикачва файл.

2.9. Въвеждат наложени санкции на ученик (при необходимост).

## **3. Всички учители:**

3.1. Въвеждат и редактират тематични програми по учебните предмети, които преподават. Педагогическите специалисти могат да използват готови тематични програми от платформата или да въведат свои лични разработки.

3.2. Въвеждат отсъствия и маркират темата на часа като взета **в началото на всеки учебен час до 5 минути** (това важи и за заниманията по интереси).

час до 5 минути (това важи и за заниманията по интереси).

3.3. Въвеждат график на класни и контролни работи по учебните предмети, които преподават.

3.4. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.

3.5. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

3.6. Учителите имат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви с 20-минутен толеранс за технически грешки ( т.е. до 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие или редактира елемента без одобрение от администратор.

3.7. Корекции след 20-минутния толеранс се извършват с одобрението на администратор.

3.8. 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). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

3.9. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

3.10. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

3.11. Въвеждат обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците – консултации по учебни предмети – в раздел БЕЛЕЖКИ (ученик и учебен предме), може да се прикачва файл.

3.12. Учителите-заместници имат достъп до теми, отсъствия, оценки и отзиви на паралелката, в която са замествали в срок до 14 дни.

3.13. Комуникацията с родители и ученици в електронния дневник се осъществява чрез изпращане на съобщения. Всеки потребител има пощенска кутия (входяща и изходяща), която може да организира в папки или да архивира.

3.14. Педагогическите специалисти могат да използват различни готови учебни материали и тестове от платформата.

3.15. Всички потребители на платформата могат да използват неограничено ръководството, което включва и обучителни видеа - <https://www.shkolo.bg/blog/help/>