

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”**

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail:  
[pgz\\_gt@abv.bg](mailto:pgz_gt@abv.bg)



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:**.....

**КРИСТИЯНА ИВАНОВА/**



**ПРАВИЛА**

**за електронно водене на дневник VIII – XII клас  
в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“  
през учебната 2022/2023 година**

**I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:**

1. *Чл. 26 и т. 14 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*
2. *Чл. 9, ал. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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, 4.5.2016 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 Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).*

**II. Основни положения:**

Дневникът за VIII – XII клас е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“ гр. Генерал Тошево. Води се в електронен формат и е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>. Регистрацията на учителите и родители в платформата се извършва на адрес <https://www.shkolo.bg/registracia/>.

В началото на всяка учебна година директорът генерира експортен файл от НЕИСПУО до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид / Shkolo /, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo.bg, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор (експерт училище), класен ръководител, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. 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. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила чрез „Изход от профила“. Не се предоставя личен акаунт на друго лице.

Всеки ползвател на електронния дневник следва да се запознае с Ръководство за ползване, създадено от екипа на платформата Shkolo.

В зависимост от ролята на ползвателя на електронния дневник /учител, ученик, родител, класен ръководител, администратор, директор или заместник-директор/ всеки се запознава със съответните секции.

Регистрираните вече потребители могат да достигнат Ръководството и вътре в платформата Школо от менюто на първоначалния екран – Ръководство: <https://www.shkolo.bg/>.

Администратори на електронния дневник са: Станислав Георгиев – учител и Петя Лазарова – ЗАС.

### **III. Задължения на администратора:**

#### **1. В началото на учебната година:**

- 1.1. Създава дневника на паралелката и при необходимост редактира информацията за паралелката.
- 1.2. Въвежда и редактира информация за смяната за съответната паралелка.
- 1.3. Въвежда информация за неучебни дни;
- 1.4. Въвежда информация за седмичното разписание на учебните часове за първия (втория) учебен срок (включително за учениците в индивидуална форма на обучение);
- 1.5. Въвежда информация за графика за контролните и класни работи на паралелката, след утвърждаването му от директора на училището.
- 1.6. Въвежда дневния режим в електронния дневник.
- 1.7. Въвежда учители, ученици /първоначално/, родители /първоначално/, одобрява потребители,
- 1.8. Активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- 1.9. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и бройката.
- 1.10. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредбата за приобщаващото образование.
- 1.11. Оказва съдействие на педагогически и непедагогически персонал за всеки възникнал технически въпрос. Поддържа връзка с техническият екип за помощ в Shkolo.
- 1.12. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с платформата /електронен дневник/
- 1.13. Прави корекции или временна промяна в седмичното разписание на класа след

заповед на директора.

1.14. Архивира електронния дневник след приключване на учебната година.

## **2. През учебната година:**

2.1. Въвежда информация за заместващ учител.

2.2. Въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване.

2.3. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията и оценките на ученици.

2.4. Въвежда и редактира данни за отсъствията и оценките на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини, след писмено нареждане на директора.

2.5. Извлича справки от дневника на паралелката.

2.6. Отпечатва дневника на паралелката, когато това е необходимо.

## **IV. Задължения на класния ръководител:**

### **1. В началото на учебната година:**

1.1. Създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата на раждане, месторождение, постоянен и настоящ адрес на ученика и телефон; данни за избраните от ученика избираеми и факултативни учебни часове; данни за един от родителите (настоятника) на ученика, адрес, телефони за връзка; фамилно име и телефон на личния лекар на детето. Събраната информация се въвежда в електронния дневник в определения срок (20 септември) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.

1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.

1.3. Въвежда информация за:

а) учебните предмети, които се изучават без оценка;

б) учебни предмети, по които ученик се обучава по индивидуална учебна програма и се оценява с оценка с качествен показател;

в) учебни предмети, по които ученик е освободен/не изучава;

г) дейности по интереси;

д) данни за срещи с родителите.

### **3. През учебната година:**

3.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.

3.2. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

3.3. Всяка седмица класният ръководител урежда отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва; при предоставен документ, отсъствията се отразяват като

„отсъствия по уважителни причини“; администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до 2-ро число на следващия месеца.

- 3.4. Отразява информация за наложените и заличени санкции на ученици от паралелката (ако има такива) – основание, № и дата на заповедта на директора.
- 3.5. Отговаря за ежемесечната справка за отсъствията на учениците.
- 3.6. Отразява и осъществената през учебната година обща подкрепа за личностно развитие.
- 3.7. Активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- 3.8. Отразява информация за предстоящи срещи с родителите.

#### **4. В края на учебната година:**

В съответните секции отразява информация за завършването/ полагането на поправителни изпити от учениците, както и крайния резултат след приключването на всички поправителни сесии.

При приключване на учебната година генерира pdf файл на дневника на класа.

#### **V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:**

1. За всеки учебен час, провеждан по седмичното разписание, въвеждат тема на преподадения урок; темата по чужд език се вписва на съответния чужд език до края на работната седмица.
2. Отбелязват **отсъствията на учениците** с номерата на учениците в началото на учебния час (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се отразява в графата „Закъснения“).
3. Отразяват информация за оценките от текущи изпитвания и оценките от контролни работи при спазване на нормативно определените срокове (в деня на изпитването – за устните и практически изпитвания и до две седмици – за писмените), като същите са разграничени на резултати от общообразователната подготовка и резултати от разширената подготовка.
4. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя. Срочните и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика.
5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г. и Наредба № 3/15.04.2003 г.
6. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се поставят оценки само с качествен показател, както следва: ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения); на тези ученици не се формират срочни, а само годишни оценки.
7. Отразяват информация за оформените срочни оценки за всеки от учебните срокове и информация за годишната оценка за учениците по всеки от учебните предмети и модули(в случаите, в които това е предвидено) при спазване на нормативно определените срокове.
8. Отразяват отзиви (забележки и похвали) за учениците.
9. Отразяват организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпоредения.
10. 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 уважават отсъствия и да се добавят отзиви/. Часове, които не са отбелязани като взети и без тема се считат за

невзет час и не се изплащат на преподавателя.

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

**VI. Директор и заместник-директор на Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“** контролират работата на администратор, класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции. Заместник-директорът Пенка Петрова въвежда заместващите учители в електронния дневник.

Контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствията на учениците.

## **VII. Общи:**

1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна и отпада необходимостта от ученическа книжка. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

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

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

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

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

6. 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 уважават отсъствия и да се добавят отзиви/. Часове, които не са отбелязани като взети и без тема се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

7. В края на учебната година електронния дневник се приключва, разпечатва и заверява. Архивира се в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронен подпис на директора, и се съхранява 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.

Настоящите правила са приети с Протокол № 10/14.09.2022 г. от заседание на Педагогическия съвет.