

**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)



*[Handwritten signature]*

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР:  
КРИСТИЯНА ИВАНОВА**

**ПРАВИЛА**  
**за електронно водене на**  
**дневник VIII – XII клас**  
**в Професионална гимназия по**  
**земеделие „Тодор Рачински“**  
**през учебната 2023/2024 година**

Настоящите Правила са приети на заседание на Педагогически съвет

Протокол № 10/14.09.2023 г. и утвърдени със Заповед № РД-04-768/14.09.2023 г.

## **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 регистрация 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 запаметява 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 непедagogически 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 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.
- 2.4. Извлича справки от дневника на паралелката.
- 2.5. 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:

Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи, регламентирани в Наредбата за приобщаващото образование от 27.10.2017 г. в чл. 62, ал. 1:

т. 1 - По медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в учебно заведение;

т. 2 - Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при 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 на родителя;

т. 3 - До три учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

т. 4 - До 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.

ал. 2. Заявлението по ал. 1 т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако то е невъзможно, родителят уведомява класният ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление до три учебни дни след връщането на ученика в училище.

ал. 3. В случай, че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класният ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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 осъществява 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 разпореждания.
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 „Годор 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.