



ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ “ДЖОН АТАНАСОВ”

ГР. КЮСТЕНДИЛ

2500 гр. Кюстендил ул. “Кокиче” 7, тел. и факс +359 78 520 279

e-mail: info-1001360@edu.mon.bg



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

УТВЪРДИЛ:

Директор на ПТГ “Джон Атанасов”

инж.Румяна Георгиева

Дата: 09.09.2025 г.

ПРАВИЛА

**за работа с електронен дневник в ПТГ „Джон Атанасов”- Кюстендил
за учебната 2025/2026 година**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба No 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 година ПТГ „Джон Атанасов” преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник на софтуерната онлайн платформа Школо.

3. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.

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

5. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

6. Родителите сами носят отговорност за опазване на личната информация на своето дете, която получават по електронен път от дневника на училището.

7. Електронното водене на дневника се осъществява в съответствие с Регламент(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни;

8. Електронният дневник, използван от ПТГ „Джон Атанасов“ е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

9. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и лична парола се осъществява персонално от всеки педагогически специалист. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

10. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

11. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора и се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА No 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019

АДМИНИСТРАТОР

12. Задължения на администратора:

- Директорът на ПТГ е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация.
- Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители;
- Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките;
- Въвежда графика на лекторските часове;
- Въвежда неучебните дни за учебната година;
- Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

13. Задължения на класен ръководител:

- Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие;
- Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията;
- Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика;
- Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика;
- Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности на класа в „Календар на събития“;
- Добавя страницата и No от книгата за подлежащи;
- Въвежда втори час на класа;
- Не може да добавя ученици в класа;
- Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка;
- Не може да коригира седмичното разписание на класа.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

14. Задължения на всички учители:

- Въвеждат отсъствия и тема на часа:
 - в рамките на **деня, в който са проведени** - за часовете по учебна практика, физическо възпитание и спорт, часове провеждани извън сградата на училището /във фирми, културни институции и др./, на открито или при невъзможност (напр. технически проблеми);
 - в рамките на **всеки учебен час** за всички останали случаи. Това важи и за Заниманията по интереси.
- Въвеждат информация в „Календар на събития“ , за насрочени контролни и класни работи на класовете, съгласно утвърдения училищен график и я редактират при необходимост;
- Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА No 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;
- Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка;
- Не могат да се правят корекции на отсъствия за предходен месец;
- Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя;
- В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

Тези правила са приети на ПС, протокол No 13 от 09.09.2025 г. и утвърдени със заповед No 554 от 09.09.2025 г. на директора на училището.