



УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

*/инж. П. Иванова/*

**ПРАВИЛА ЗА  
РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК  
В ПГСА – ГР. ПАЗАРДЖИК  
ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

Настоящият план е приет на заседание на Педагогически съвет  
с протокол № 10/14.09.2021 година

**I.Електронният дневник**, използван от ПГСА – гр. Пазарджик е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>.

1. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>
2. 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)
3. Вход в електронния дневник - след създаден акаунт.
4. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

## **II. Администратор – директор на ПГСА-гр. Пазарджик**

1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
2. Добавя и активира ученици и техните родители след началото на учебната година.
3. Премества ученици от и в друг клас.
4. Въвежда заместник на отсъстващ учител, след подписана заповед за заместване.
5. Генерира справки, дневник, лични картони, удостоверение за преместване.

**III. Администраторът** на електронния дневник съвместно със ЗДУПД, контролира попълването на необходимата информация (реквизити) – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.

## **IV.Класен ръководител:**

1. Въвежда седмичното разписание на паралелката.
2. Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
3. Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
4. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
5. Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа.
6. Не може да добавя ученици в класа.
7. Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
8. Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

## **V. Учител:**

1. Коректно и ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове.

2. Въвежда в срок оценки на учениците, съгласно разпоредбите на Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка (в деня на изпитването - за текущите оценки от устните изпитвания; две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания).
3. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.
4. Могат да редактират теми за учебните часове, оценки, отсъствия, отзиви/ бележки само при установяване на техническа грешка до 15 минути след въвеждането им. След изтичане на времето, редактирането на оценки, отсъствия, отзиви става след одобрението на директора.
5. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.
6. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва и не могат да се правят корекции за предходния месец. Срочните и годишни оценки се закръглят в полза на ученика. Оценките се нанасят в цели числа.

## **VI. 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, съгл. 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. В края на учебната година електронният 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 № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
7. 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 No 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.

8. В началото на учебната година директорът генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

9. Класните ръководители и учителите имат следните задължения:

- до 20.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;
- ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни;
- незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;
- до 20.09 да добавят родители на учениците;
- до 20.09 да добавят личен лекар на учениците;
- незабавно да одобряват регистрация на потребител;
- незабавно да активират неактивен потребител;
- незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;
- незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;
- редовно да вписват датите на родителските срещи.

7. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:

- до 20.09 да добавят тематичното планиране на учебния материал, по което преподават;
- до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
- в началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на ученици.

Правилата за работа с електронния дневник на ПГСА – гр. Пазарджик подлежат на изменение и допълнение при промяна на нормативната база и по предложение на членовете на Педагогическия съвет.