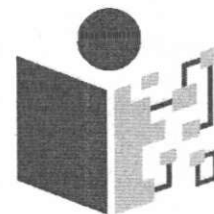




**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»**  
**ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А**  
телефон: 060844005, gsm: 0878310300  
e-mail: [gimn\\_popovo@abv.bg](mailto:gimn_popovo@abv.bg), <http://gimn-popovo.com>



## **ЗАПОВЕД**

**№ РД 08-378**

**Попово, 10 февруари 2022 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.31, ал.1, т. 34, чл.31, ал.1, т.6 от Наредба №15 от 22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти във връзка с решение на педагогическия съвет по протокол № РД 06-5 от 09 февруари 2022 година.

### **АКТУАЛИЗИРАМ:**

**Правила за работа с електронен дневник в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ за учебната 2021/2022 година.**

Правилата да бъде публикуван на интернет страницата на училището в срок до 15 февруари 2022 година от Христо Пенев, учител по Информационни технологии.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица чрез електронната платформа на Школо.

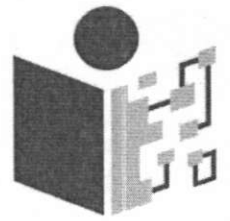
Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Стефан Цонев, ЗДУД.

**АТАНАС АТАНАСОВ**  
Директор на Профилирана гимназия «Христо Ботев» гр. Попово





**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»**  
**ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А**  
**телефон: 060844005, gsm: 0878310300**  
**e-mail: gimn\_popovo@abv.bg, http://gimn-popovo.com**



УТВЪРЖДАВАМ:

**АТАНАС АТАНАСОВ**

*Директор на ПГ «Христо Ботев», гр. Попово*

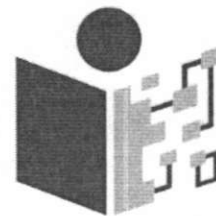
## ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес: [www.shkolo.bg](http://www.shkolo.bg).
2. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
3. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
4. Администратор:
  - 4.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), одобрява потребители.
  - 4.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование. (при абонамент „дигитален лидер“)
  - 4.3 Администратори на електронния дневник са: Директор, заместник-директор, главен учител и отговорника за поддръжка на сайта на училището. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
5. Класен ръководител:
  - 5.1 Извинява отсъствията на учениците до 1 число на следващия месец (ако не е указан друг срок за конкретния месец от ръководството на училището).
  - 5.2 Може да добавя и активира ученици от класа.
  - 5.3 Регистрира и активира родители на учениците от класа.
  - 5.4 Въвежда данни в електронната книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст.
  - 5.5 Води, генерира и разпечатва електронния личен картон на ученика за съответната година.
  - 5.6 Не може да коригира седмичното разписание.
6. Учители:
  - 6.1 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

- 6.2 Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
  - 6.3 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
  - 6.4 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При включен стриктен контрол от настройките на училището, в случай на изтриване на оценка, отсъствие, отзыв, администратор ще трябва да одобри корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзыв - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от администратор.
  - 6.5 Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на текущия месец електронният дневник се заключва (датата е опционална) и не могат да се правят корекции за предходните. Не е възможно въвеждане на 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.
  - 6.6 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
  - 6.7 Срочните оценки трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя за всеки непрофилиращ предмет и за модулите на профилиращите предмети. По профилиращите предмети срочни оценки не се оформят.
  - 6.8 Годишните оценки трябва да бъдат цели числа по непрофилиращите предмети и модулите от профилиращите предмети. Годишните оценки по профилиращите предмети се оформят, като средноаритметчно от годишните оценки по модулите на съответния предмет с точност до 0,01.
  - 6.9 В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
  - 6.10 При необходимост от коригиране на въведени данни за оценки, отзиви и отсъствия, учителят подава доклад до директора по образец, в което описва точно допуснатата грешка.
7. Общи:
    - 7.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява Директора и ЗАС, а след това администратор въвежда отсъствието и условията за заместване. Посочва се периода за отсъствие и заместник (заместници). Учителите не въвеждат сами заместници.
    - 7.2 Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ...училище... не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.
    - 7.3 В края на учебната година дневниците, посочени в приложение № 2, които се водят в електронен вид, генерират и се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението”, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.
    - 7.4 Shkolo.bg поддържа Електронна заповедна книга, Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция на училището, от които се изпращат съобщения до заинтересованите лица.
    - 7.5 Педагогическите специалисти изготвят и поддържат актуално своето Електронно портфолио в платформата Shkolo.bg



**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»**  
**ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А**  
телефон: 060844005, gsm: 0878310300  
e-mail: gimn\_popovo@abv.bg, http://gimn-popovo.com



**ДО**  
**АТАНАС АТАНАСОВ**  
**ДИРЕКТОР ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ**  
**«ХРИСТО БОТЕВ» - ПОПОВО**

## **ДОКЛАД**

От .....

Относно: точка 6.10 от Правила за работа с електронен дневник, чл.23, ал.1 и ал.3, чл.37 от Наредба №8/11.08-2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование във връзка с необходимост от корекция на въведени данни.

Уважаеми господин Атанасов,

При въвеждане на данни в електронния дневник на ..... клас е допусната следната грешка:

Дата: .....

Час, предмет: .....

Описание на грешката:

.....  
.....

Описание на необходимата корекция:

.....  
.....

С уважение:

.....