С У "Й О Р Д А Н Й О В К О В" с.Р И Б Н О В О
община Гърмен, област Благоевград тел.0893 / 60 52 50
e-mail: info-103002@edu.mon.bg, http://www.sou-ribnovo.bg

Утвърждавам:
Директор: …….
/ Манчо Джуркин /

ПРАВИЛНИК
ЗА ВОДЕНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“
ЗА 2026 / 2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Приет на заседание на педагогически съвет
с Протокол № 7 / 08.09.2026г.

Глава I

1. За учебната 2025-2026 Средно училище „Йордан Йовков“ село Рибново продължава дейността си в електронен вид ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК – ШКОЛО достъпен на адрес: www.shkolo.bg.
2. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни за отмяна на Директива 95/46ГО (Общ регламент относно защита на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредба за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. и Наредбата за общите изисквания за мрежовата информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008.
3. 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.

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

Глава II

5. Администратор:

5.1. Администратора се определя със Заповед на директора на училището.

5.2. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

5.3. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

5.4. Контролира попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви и други форми на контрол по дейността на електронния дневник.

5.5. Осигурява обучение на новоназначен персонал за работа по електронния дневник на училището.

5.6. Съдейства на учителите по предмети и класните ръководители при възникнали технически проблеми относно въвеждането на данни и нанасянето на оценки в електронния дневник.

5.7. Въвежда седмичното разписание до 15.09 всяка учебна година.

5.8. Генерира всички данни от НЕИСПУО в Школо.

5.9. Генерира файл с информация за отсъствията на учениците до първи число на всеки месец, отнасящ се за предходния.

5.10. Директор и заместник-директори също са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

6. Класен ръководител и учител:

6.1. Въвежда програмата на класа.

6.2. Добавя информация за родителите и личните лекари на учениците

6.3. Нанася датите в графика за класни и контролни работи.

6.4. Нанася датите в графика за родителски срещи.

6.5. Незабавно отбелязва наложените санкции на учениците.

6.6. Извинява отсъствията на учениците до 1-во число на следващия месец.

6.7. Може да добавя и активира ученици от класа.

6.8. Може да премества ученици от и в друг клас.

6.9. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

6.10. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

7. Учител/преподавател по учебен предмет :

7.1. Добавя тематични разпределения за предметите, по които преподават в срок до 15 Ноември.

7.2. Въвежда график за класни и контролни работи в сок до 01 Октомври.

7.3. Въвежда отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

7.4. 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.

7.5. Оценки, отзиви, отсъствия или бележки се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят, като при възпрепятстване поради технически или други обективни причини, това може да се извърши в рамките на работния ден.

7.6. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

7.7. Не се правят корекции за минал период. На 3-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат 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.

7.8. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

7.9. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

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

7.11. Попълването и воденето на електронния дневник се случва приоритетно от личните устройства на преподавателите (мобилни телефони, таблети, преносими компютри и др.). При липсата на лични устройства или техническо възпрепятстване, въвеждането на данни има възможност да се случва от предоставените служебни устройства, намиращи се в учителската стая.

Глава III

8. Общи:

8.1. При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява заместник-директор по учебната дейност. Посочва се периода за отсъствие и заместник.

8.2. Учителските заместявания се въвеждат от Заместник-директора по учебната дейност, при негово отсъствие от лице, определено от Директора.

8.3. 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.

8.4. В края на учебната година електронния дневник се заверява от директора с електронен подпис и се изпраща за съхранение в НЕИСПУО. Съхранение на електронния и хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.

8.5. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ „Йордан Йовков“ с. Рибново не могат да гарантират осигуряване, защита и сигурност на личните данни.