



СУ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" с.РИБНОВО  
община Търмен, област Благоевград тел.0893 / 60 52 50  
E-mail: sou\_ribnovo@abv.bg / http://www.sou-ribnovo.bg

Утвърждавам:

Директор: .....



/ Манчо Джуркин /

## ПРАВИЛНИК ЗА ВОДЕНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ ЗА 2021 / 2022 УЧЕБНА ГОДИНА

Приет на заседание на педагогически съвет  
с Протокол № 7 / 08.09.2021г.

### Глава I

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".

### Глава II

4. Администратор:

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



СУ "ИОРДАН ЙОВКОВ" с.РИБНОВО  
община Търмен, област Благоевград тел.0893 / 60 52 50  
E-mail: sou\_ribnovo@abv.bg / <http://www.sou-ribnovo.bg>

---

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

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

5. Класен ръководител:

5.1 Въвежда програмата на класа.

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

5.3 Може да добавя и активира ученици от класа.

5.4 Може да премества ученици от и в друг клас.

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

5.6 Не може да коригира седмичното разписание на класа.

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 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.

6.4 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-



СУ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" с.РИБНОВО  
община Търмен, област Благоевград тел.0893 / 60 52 50  
E-mail: sou\_ribnovo@abv.bg / <http://www.sou-ribnovo.bg>

---

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.

**6.5** Не се правят корекции за минал период. 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 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** Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

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

**6.9** 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

#### 7. Общи:

**7.1** При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява заместник-директор по учебната дейност, а след това служител отдел "Човешки ресурси". Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.



СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ с.РИБНОВО  
община Търмен, област Благоевград тел.0893 / 60 52 50  
E-mail: sou\_ribnovo@abv.bg / <http://www.sou-ribnovo.bg>

---

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.

7.3 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.

7.4 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.

§ Правилникът е изработен от екип в следния състав:

1. Феим Османов – Заместник-директор АСД
2. Феим Мусанков – Учител по Математика и Информационни технологии