



УТВЪРДИЛ:
ВАСКА ПЕНЕВА, ДИРЕКТОР

ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В РАЗЛОЖКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „НИКОЛА СТОЙЧЕВ“



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 № 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 РПГ “Никола Стойчев” преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник на Уеб - базирана платформа “SHKOLO”.
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. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.
7. Електронният дневник, използван от РПГ “Никола Стойчев” е достъпен на адрес <https://shkolo.bg>
8. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://shkolo.bg>
9. Вход в електронния дневник се осъществява след създаване на акаунт с код за достъп до уеб базираната платформа „SHKOLO“. С получения код се извършва регистрация за двата модула - модул „Комуникации“ и модул „Електронен дневник“.
10. 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).
11. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
12. След регистрацията в модулите, родителите ще могат да ползват инсталираното мобилното приложение на фирма „shkolol“ за вход в платформата на своите телефони или таблети само с операционна система Андроид, IOS
13. Родителите сами носят отговорност за опазване на личната информация на своето дете, която получават по електронен път от дневника на училището.



14. 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 обмен на документи в администрацията, приета с ПМС № 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.

15. В изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на личните данни, генерирането на индивидуални кодове за достъп на деца и ученици под 14 години ще става с писмено съгласие на техните родители или настойници за предоставяне на услуги на информационното общество.

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

АДМИНИСТРАТОР

17. Задължения на администратора:

- Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация - коректно вписани теми; отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), генерира кодове за достъп на същите.
- Директорът предоставя със заповед права на администратор за попълване на данни, генериране на справки, попълване и промени на седмичното разписание, контрол на попълването на необходимата информация - коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове на ЗДУПД.
- Директорът предоставя със заповед права на администратор за попълване на данни, генериране на справки, попълване и промени на седмичното разписание, отразяване движението на учениците.
- 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.

- Добавя и активира ученици от класовете.
- Премества ученици от и в друг клас.
- Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
- Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

18. 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 контролни и класни работи на класа, съгласно утвърдения училищен график в „Календар на събития“ в срок до 1 седмица след утвърждаването на графика от директора.
- Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности на класа в „Календар на събития“.
- Не може да добавя ученици в класа.
- Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
- Не може да коригира седмично разписание на паралелка.
- При промени в информацията за ученик: адрес, телефони, родители предоставя необходимите данни в писмен вид по надлежния ред на директора и РИ ИКТ за корекции в електронен дневник.
- За учебната 2020-2021 година до 30.10. класните предоставят информация за личен лекар на учениците. За следващи учебни години информацията се актуализира преди 15. септември.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

19. Задължения на всички учители:



- Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за Учебните часове. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.
- При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници
- Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.
- Сроковете за вписване на оценките са:
 - в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
 - две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците./ПРИЛОЖЕНИЕ 1/
 - Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.
 - Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове , оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.
 - Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БРОЙ НА ОЦЕНКИТЕ ПО ОТДЕЛНИТЕ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ

Текущи изпитвания

НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на

учениците Чл. 11.

- (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
- (2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.
- (3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 12

(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. **две текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. **три текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
3. **четири текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
4. **три текущи изпитвания** по учебни предмети или модули от учебната практика

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2.

Чл. 13.

- (1) Според формата текущите изпитвания са **устни, писмени и практически**, а според обхвата - **индивидуални и групови**.
- (2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
- (3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на



случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 14.

(1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 15.

(1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.