



УТВЪРДИЛ:

ЮЛИАНА ДИКОВА

ДИРЕКТОР НА ПГ ПО ТС „М. В. ЛОМОНОСОВ“

Дата: 14.12.2022 година

**ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК  
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И СТРОИТЕЛСТВО  
„МИХАИЛ ВАСИЛИЕВИЧ ЛОМОНОСОВ“  
ГР. ДОБРИЧ**

**I. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО,  
РАЗПЕЧАТВАНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА:**

1. Чл. 26, 27, Раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 17 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването след приключване на съответната учебната година дневникът:
  - Да се разпечата, да се подпише от длъжностното лице със заповед да го води, и от директора и да се сложи печатът на институцията или
  - Да се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат .pdf, подписан с електронния подпис на директора.
3. Чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 година 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), Закон за защита на личните данни, Наредба за обмен на документите в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн. ДВ, бр. 59 от 2019 г.)

**II. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дневникът е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се в електронен раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер **3-87**.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo.bg, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и може да се използва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не

# Професионална гимназия по техника и строителство



"М.В.Ломоносов"

гр. Добрич, ул. „Хан Тервел” № 187

e-mail: [pglomonosov@gmail.com](mailto:pglomonosov@gmail.com) ; тел. : 058/ 588 315

се запаметява на служебни технически устройства. След приключване на работа в електронния дневник се излиза от профила.

Дневникът се води от администратор, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

## III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА:

1. В началото на учебната година импортира в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат .pdf, подписани с електронния дневник на директора.
2. Генерира дневниците на паралелките и задава допълнителни настройки за паралелките, групите и дневния режим.
3. Регистрира или потвърждава регистрация на служителите в училището, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
4. При промяна на данните в Списък-образец № 1 отразява промените в електронния дневник.
5. Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.
6. Отразява в електронния дневник информация за неучебните дни.
7. Изготвя справки от системата на електронния дневник.
8. Въвежда седмичното разписание.

## IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

1. В началото на учебната година:
  - 1.1. Създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата и година на раждане, месторождение, адрес на ученика и телефон, пореден номер, данни за професия/специалност, вид подготовка, данни за учебните предмети в раздел Б и раздел В/Г на учебния план; име и фамилия на родител/настойник на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния дневник, адрес, телефон, фамилно име и телефона на личния лекар; файлове със портретни снимки на учениците (при електронно водене на ученическите книжки/лични картони).
  - 1.2. Предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителна информация в дневника на паралелката. Информацията за паралелките и учениците за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 10 дни след начало на учебната година.
  - 1.3. Предоставя информация на учениците в паралелката и родителите им за електронния дневник, адрес за достъп до приложението, процеса на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава за проследяване на постиженията – оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи.
  - 1.4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им. Добавя информация за родител за всеки ученик.
  - 1.5. Въвежда информация за личния лекар на всеки ученик от паралелката.

# Професионална гимназия по техника и строителство



"М.В.Ломоносов"

гр. Добрич, ул. „Хан Тервел” № 187

e-mail: [pglomosov@gmail.com](mailto:pglomosov@gmail.com) ; тел. : 058/ 588 315

---

- 1.6. Отразва информация за формата на обучение на учениците в паралелката.
- 1.7. Отразва в дневника учениците със специални образователни потребности.
- 1.8. Въвежда информация за дейностите за занимания по интереси.

## 2. В началото на всеки учебен срок:

- 2.1. Добавя графика за контролните и класните работи на паралелката.

## 3. През учебната година:

- 3.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.
- 3.2. При преместване на ученик, класният ръководител отразява в дневника на паралелката информацията за преместване на ученика: номер и дата на удостоверението за преместване; номер и дата на съобщението за записване.
- 3.3. Въвежда информация за дейностите за преодоляване на обучителни затруднения.
- 3.4. Добавя информация за родителски срещи след планирането им.
- 3.5. Всяка седмица класният ръководител урежда отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва. При администриране на отсъствията се следи дейността да се извършва преди 2. число на съответния месец. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“. Закъснения не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по уважителни причини“.
- 3.6. Задължително внася в дневника на паралелката данни за изпратени съобщения до родителите на учениците.
- 3.7. Своевременно отразява в дневника на паралелката данни за наложените и отменени санкции на учениците, като стриктно се вписва основаниято за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.
- 3.8. Въвежда информация за проведени срещи и разговори с родители и ученици в часа за консултиране на родители и ученици (втори час на класа) и други.

## 4. В края на учебния срок/учебната година:

- 4.1. Внася информация за резултатите от редовните първа и втора поправителна сесия, от допълнителна сесия (ако има такава) и окончателните резултати – завършва, остава за ученик/ученици от паралелката, които полагат поправителни изпити.
- 4.2. Въвежда информация за резултати от други проведени изпити.
- 4.3. Внася резултатите от националните външни оценявания или държавните зрелостни изпити за всички явили се ученици.
- 4.4. Отразва данни за издадените документи за завършен етап и степен на образование (вид, регистрационен номер и дата).
- 4.5. След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно дневника, да го разпечата, да потвърди достоверността на информацията, подписвайки го на последната страница, и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.



## **V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, КОИТО ПРЕПОДАВАТ В ПАРАЛЕЛКАТА:**

1. Отбелязват съответния час като взет, вписват отсъстващите ученици и темата на урока до края на учебния ден. Темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). Погрешно отразени отсъствия могат да бъдат изтрети от учителя, който ги е вписал, или от класния ръководител, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник. За изтриване на отсъствие се внася доклад до директора с причините, довели до необходимостта да се извърши изтриване на отсъствие.
2. Оценките от устни и от практически изпитвания се вписват в деня на изпитването в раздела за текущи изпитвания, а оценките от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им.
3. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, но не постигат държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, се вписват оценки с качествен показател със следните абревиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.
4. В края на учебния срок учителите, преподаващи съответните учебни предмети в паралелката оформят срочна оценка и я вписва в полето „Срочна оценка“. В края на учебната година учителите оформят годишна оценка и я вписва в полето „Годишна оценка“.
5. При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, посочват обективните причини, наложили редакцията/изтриването.
6. Отражава вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
7. Изпращат отзиви и информация на родителите на ученик/ученици. Отзив/информация, вписан по грешка, може да бъде изтрит, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
8. Информират администратора при съмнения за откраднат профил или неоторизиран вход в системата.

# Професионална гимназия по техника и строителство



"М.В.Ломоносов"

гр. Добрич, ул. „Хан Тервел” № 187

e-mail: [pglomonosov@gmail.com](mailto:pglomonosov@gmail.com) ; тел. : 058/ 588 315

Запознати с Правила за използване на електронен дневник в Професионална гимназия по техника и строителство „Михаил Василиевич Ломоносов“ -гр. Добрич:

№	Име, фамилия	Подпис
1.	Йорданка Бенева	
2.	Тодор Тодоров	
3.	Ивелина Иванова	
4.	Галина Георгиева	
5.	Ирина Димитрова	
6.	инж. Христина Иванова	
7.	Билгин Еминов	
8.	Герасим Герасимов	
9.	Ивелина Монева	
10.	Цонка Великова	
11.	Валентин Пейчев	
12.	Надежда Баръмова	
13.	Милена Николова	
14.	инж. Димитър Великов	
15.	инж. Минко Минков	
16.	инж. Гълъбина Стоянова	
17.	инж. Десислав Гроздев	
18.	инж. Петър Спецов	
19.	инж. Наталия Жекова	
20.	Ивелина Желязкова-Пантелеймонова	