

Утвърждавам
Директор:
/Ренета Димитрова/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
SHKOLO
В 79. СУ „ИНДИРА ГАНДИ“
УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**

Настоящият механизъм е приет на заседание на педагогическия съвет с
протокол №15/12.09.2025 година.

ГЛАВА I
НОРМАТИВНИ И ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО,
РАЗПЕЧАТВАНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА

1. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. (чл. 6. и Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 и чл.9, ал.3), която регламентира изискването да събира, обработва и съхранява информацията 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.)
2. Наредба № 11/ 01.09.2016 за оценяване резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г., изм. обн. ДВ. бр.65 от 8 август 2025 г., сила от 01.10.2025 г.)
3. Закон за защита на личните данни, в сила от 01.01.2002 г. (изм. и доп. ДВ. бр.11 от 2 Февруари 2023 г.)
4. Наредба за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.)
5. Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

ГЛАВА II
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

6. Дневникът е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година. Води се в електронен вид в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.
7. За воденето на дневника в 79. СУ „Индира Ганди“ е избрано интернет приложение Shkolo, което интегрира в общата 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 ползва през всички стандартни интернет браузъри.
8. Електронният дневник, използван от 79. СУ „Индира Ганди“, е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>. При желание може да се използва и приложението за мобилни устройства.
9. Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор (експерт училище), класен ръководител, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола.
10. Не се предоставя личен акаунт на друго лице.
11. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.
12. Всеки потребител на електронния дневник следва да се запознае с Ръководството за ползване, създадено от екипа на платформата Shkolo и достъпно на адрес <https://www.shkolo.bg/blog/help/>
13. Дневникът се води от администратор – Елена Докторова, ръководител направление „ИКТ“, определен със заповед на директора на училището, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.
14. На 4-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 уважават отсъствия и да се

добавят/изтриват отзиви. Часове, които не са отбелязани като взети, се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

15. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от преподавателя. Изключение прави само годишната оценка по профилиращ предмет във втори гимназиален етап, която е дробна и се пресмята с точност 0,01 като средно аритметично от годишните оценки по съответните модули.

16. В края на учебната година електронния дневник се генерира в PDF формат, заверява с електронния подпис от директора и се качва за съхранение в НЕИСПУО.

РАЗДЕЛ III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ АДМИНИСТРАТОР НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

17. Извършва необходимите настройки по достъпа до платформата от останалите потребители.

18. Създава дневниците на паралелките.

19. Със съдействието на преподавателите следи и коригира разпределението на учениците в групите.

20. Със съдействието на ресурсните учители отбелязва учениците със СОП.

21. Със съдействието на ресорните заместник - директори по УД отбелязва освободените от часовете по ФВС ученици.

22. Въвежда неучебните дни.

23. Въвежда седмичното разписание на класовете, групите за ЦДО и на учениците от Индивидуалната форма на обучение.

24. При необходимост прави корекции или временна промяна в седмичното разписание на класовете.

25. Въвежда информация за нови учители.

26. Въвежда информация за движението на учениците – записване, отписване, преместване.

27. Въвежда замествания на отсъстващи преподаватели.

28. Изготвя ежемесечните справки за отсъствията и ги качва в НЕИСПУО.

29. Извлича справки от дневника на паралелките.

30. Въвежда групите за занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

31. Оказва съдействие на педагогически и непедагогически персонал за всеки възникнал технически въпрос.

32. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с електронния дневник.

33. След приключване на учебната година архивира електронния дневник и след подписване с електронен подпис, го качва в НЕИСПУО.

ГЛАВА IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

34. Въвежда данни за родителите и личните лекари на учениците от класа.

35. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.

36. **Одобрява регистрациите на учениците от класа и на техните родители** след проверка на подадените данни.

37. Уважава/не уважава отсъствията на учениците **до 3. число** на следващия месец.

38. Може да одобрява снимките на учениците.

39. Въвежда графика и темите за втори час на класа след утвърждаването им със заповед на директора на училището.

40. Вписва датите и темите на родителските срещи.

41. Предоставя графика на часовете по БДП на администратора на електронния дневник за въвеждането му в платформата.

42. Въвежда резултатите от поправителните изпити на учениците от класа.

43. Въвежда данните за годишните резултати на учениците.

44. Класният ръководител на 4., 7., 10. и 12. клас въвеждат резултатите на учениците от НВО и ДЗИ.

45. Въвежда наложените и заличени санкции на учениците – основание, № и дата на заповедта на директора.

46. Отразява осъществената през учебната година обща подкрепа за личностно развитие.

47. Извлича справки от дневника на паралелките.

ГЛАВА V ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ

48. Въвежда тема за всеки учебен час най-късно до края на работния ден. Това важи и за заниманията по интереси. Темата по чужд език се вписва на съответния чужд език.

49. Отбелязва отсъствията на учениците с номерата на учениците в началото на учебния час (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие).

50. Въвежда информация за оценките от текущи изпитвания и оценките от контролни работи при спазване на нормативно определените срокове (в деня на изпитването за устните и практически изпитвания и до две седмици – за писмените).

51. Въвежда информация за оформените срочни и годишни оценки за учениците по всеки от учебните предмети и модули (в случаите, в които това е предвидено) при спазване на нормативно определените срокове.

52. Въвежда датите за класните работи.

53. Попълва информация относно допълнителната подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

54. Може да използва различни готови учебни материали, разпределения и тестове от платформата.

55. Използва инструмента **Съобщения** в платформата на Школо като официален писмен канал за комуникация с родителите.

ГЛАВА VI ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ

56. Контролират работата на администратора на ЕД, класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник.

57. Одобряват изтриването на грешно въведени оценки.

58. Могат да одобряват регистрации на нови потребители.

59. Могат да извличат справки от дневника на паралелките.

Вътрешните правила за работа с електронния дневник могат да се изменят и допълват при необходимост.

Настоящите правила са приети на ПС, протокол №/ 12.09.2025 г. и утвърдени със заповед №/09.2025 г. на Директора на училището.