



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
Надежда Иванова



ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК в ЧПГТП „Райко Цончев“ град Добрич

Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС,
Протокол № 2 / 10.02.2023г.

1. Електронният дневник, използван от ЧПГТП „Райко Цончев“ е достъпен на адрес: www.shkolo.bg
2. Всеки потребител на електронния дневник се регистрира в платформата на адрес: <https://www.shkolo.bg/> като следва инструкциите за регистрация. При проблеми следва да се обърне към администраторите на електронния дневник.
3. На служебните компютри за общо ползване не се запаметява парола. След ползване на такива служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”. Не се предоставя личен акаунт на друго лице.
4. Всеки ползвател на електронния дневник следва да се запознае с Ръководство за ползване, създадено от екипа на платформата Школо.
 - 4.1. В зависимост от ролята на ползвателя на електронния дневник (учител, ученик, родител, класен ръководител, администратор, директор или заместник-директор) всеки се запознава със съответните секции.
 - 4.2. Първоначално нерегистрираните потребители в дневника е желателно да се запознят с инструкцията за използването му.



4.3. Регистрираните вече потребители могат да достигнат Ръководството и вътре в платформата Школо от менюто на първоначалния еcran – Ръководство: <https://www.shkolo.bg/>

6. Администраторът на електронния дневник:

Администратори на електронния дневник за учебната 2022/2023 година в ЧПГТП „Райко Цончев“ са Дияна Вълчанова - зам. директор по учебната дейност и Севинч Ибрямова - технически секретар.

- 6.1. Качват базата данни на Образец 1 в електронния дневник.
- 6.2. Импортират данни от НЕИСПУО в електронния дневник.
- 6.3. Имат право да въвежда седмичното разписание на класа, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти по информационни технологии и/или класните ръководители.
- 6.4. Въвеждат паралелките, дневния режим, учебните срокове /начало и край/, неучебни дни в електронния дневник, в началото на всяка учебна година или учебен срок.
- 6.5. Въвеждат учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- 6.6. Прехвърлят, отписват, заличават, преместват ученик.
- 6.7. При необходимост освобождават ученик от оценяване, освобождават ученик от оценяване на часовете по физическо възпитание и спорт, съгласно действащата нормативна уредба.
- 6.8. Добавят и персонализират Дневник за дейности за подкрепа за личностното развитие /ДПЛР/.
- 6.9. Забраняват оценки по определени учебни дисциплини, когато това се налага.
- 6.10. Генерираят и изготвят справки при необходимост.
- 6.11. Генерира и редактира Лични картони при необходимост.
- 6.12. Въвежда и редактира резултати от ДЗИ /за 12 клас/ и НВО /за 10 клас/.
- 6.6. Активират профили на родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.



- 6.7. Следят и коригират класовете и групите за валидност на имената и бройката.
- 6.8. Въвеждат занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- 6.9. Оказват съдействие на педагогически и непедагогически персонал за всеки възникнал технически въпрос. Поддържат връзка с техническия екип за помощ в Школо.
- 6.10. Оказват помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с платформата (електронен дневник).
- 6.11. Правят корекции или временна промяна в седмичното разписание на класа след заповед на директора.
- 6.12. Архивират електронния дневник след приключване на учебната година.
- 6.13. Зам. директорът има право да изтрива отсъствия в електронния дневник, но само след писмено нареждане от директора на училището.
- 6.14. При приключване на учебната година генерират pdf файл на дневниците на класовете.
- 6.15. Въвеждат заместващите учители в електронния дневник.

7. Класен ръководител:

- 7.1. Има право да въвежда седмичното разписание на класа, като бъде подпомаган в дейността от системния администратор.
- 7.2. Уважава/не уважава отсъствията на учениците най-късно до 3-то число на следващия месец. Уважаването на отсъствията се случва по реда и правилата на Наредбата за приобщаващо образование.
- 7.3. Може да активира ученици от класа.
- 7.4. Одобрява снимките на учениците.
- 7.5. Активира профили на родители на учениците от класа си /новопостъпили ученици/.
- 7.6. Не може да коригира седмичното разписание на класа.
- 7.7. Организира и добавя дати за родителските срещи в Школо.



7.8. Планира и отбелязва Втори час на класа в електронния дневник за всеки учебен срок през съответната учебна година.

8. Директорът:

8.1. Контролира работата на зам. директора, системния администратор, класните ръководители, педагогическите и непедагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции, изтриване на оценки и/или отсъствия.

8.2. Директорът е единственото лице, което може да одобрява изтриването на отсъствия, като стриктно контролира причините, наложи до изтриване на отсъствието.

8.3. Друго лице, може да одобрява изтриване на отсъствие/я, само ако то е определено с писмена заповед от Директора за тези цели.

8.4. Одобряване изтриването на отсъствия и оценки от друго лице, може да се осъществи и чрез издаване на писмена заповед от Директора.

8.5. Директорът и заместник-директорът осъществяват контролна дейност във връзка с администриране на отсъствията от страна на класните ръководители и съхранение на документацията, касаеща извиняване на отсъствията по уважителни причини.

9. Учители:

9.1. Въвеждат отсъствия и тема за всеки учебен час най-късно до края на работния ден (17:30ч.).

9.2. Въвежда оценки и отзиви на учениците и ги редактира при необходимост без одобрението на администраторите до 20 минути след нанасянето им. Оценки не се въвеждат в извънработно време (след 18:00ч., както и през почивни и празнични дни).

9.3. Нямат правят да извършват корекции на оценки, отсъствия, теми след последния календарен ден на текущия месец.

9.4. Добавят график на класни и контролни работи, съгласно Наредба 11.

9.5. На 3-то число на всеки месец електронният дневник Школо се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се уважават отсъствия и да се добавят отзиви). Часове,



които не са отбелязани като взети и без тема се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

9.6. Броят на оценките и видът им по отделните учебни предмети се поставят съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

9.7. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя, преподаващ по съответната дисциплина (с изключение на годишните оценки от задължителните модули по ИУЧ във втора степен на средното образование).

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

9.9. Генерира справки при необходимост.

10. Общи положения:

10.1. 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.

10.2. За използването на групи във Viber, Messenger, Facebook, Google Classroom, Zoom и др., които не са администрирани от училището и не осигуряват защита на личните данни и Вашата собствена сигурност, ръководството на ЧПГТП „Райко Цончев“ не носи отговорност.

10.3. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранението на хартиения носител е за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.

10.4. Правилата за работа могат да се изменят и допълват при необходимост.