

Утвърждавам!

Директор:

ландш.арх. Добрина Андреева

заповед № РД -522/08.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК ШКОЛО за учебна 2026/2027 година

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес: www.shkolo.bg.
Може да бъде достъпен и от сайта на гимназията: <https://www.sgcag.info/roditeli/elektronen-dnevnik/>

2. Всеки потребител на електронния дневник се регистрира в платформата на адрес: <https://app.shkolo.bg/> като следва инструкциите за регистрация. При проблеми следва да се обърне към администраторите на гимназията.

3. На служебните компютри за общо ползване не се запамятава 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. - <https://www.shkolo.bg/blog/help/>

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 могат да се запознаят с инструкцията на адрес: <https://www.shkolo.bg/blog/nov-roditel/>.

5. Администратори на електронния дневник са администратор мрежи, администратор бази данни и администратор компютърни системи.

6. Администраторът на електронния дневник:

6.1. Качва базата данни на Образец 1 в електронния дневник.

6.2. Има право да въвежда седмичното разписание на класа, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти по информационни технологии.

6.3. Въвежда дневния режим в електронния дневник.

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

6.5. Активира родители на учениците от класа за ново постъпили ученици.

6.6. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и бройката.

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

6.8. Оказва съдействие на педагогически и непедагогически персонал за всеки възникнал технически въпрос. Поддържа връзка с техническият екип за помощ в Школо.

6.9. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с платформата (електронен дневник).

6.10. Прави корекции или временна промяна в седмичното разписание на класа след заповед на директора.

6.11. Архивира електронния дневник след приключване на учебната година.

7. Класен ръководител:

7.1. Има право да въвежда седмичното разписание на класа, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти по информационни технологии.

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

7.3. Може да активира ученици от класа.

7.4. Одобрява снимките на учениците.

7.5. Активира родители на учениците от класа за ново постъпили ученици.

7.6. При приключване на учебната година генерира **.pdf** файл на дневника на класа.

7.7. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

7.8. Отговаря за ежемесечната справка за отсъствията на учениците.

8. **Директор и заместник-директори** контролират работата на администраторите, класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции. Заместник-директорът АСД и ЗДУД въвежда заместващите учители в електронния дневник.

9. Учители:

9.1. Въвеждат отсъствия и тема за всеки учебен час най-късно до края на работния ден. Това важи и за заниманията по интереси.

9.2. Въвежда оценки и отзиви на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време.

9.3. Не правят корекции след последния календарен ден на текущия месец.

9.4. 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 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.

9.5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.

9.6. Оценкаите трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя. Срочните и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика.

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

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

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

11. Правила за подаване на родителски бележки за отсъствия по семейни причини

11.1. Отсъствията на ученик по семейни причини се заявяват от родител/настойник единствено чрез функционалността „Родителска бележка“ в електронния дневник Школо.

11.2. Родителската бележка се подава лично от родителя/настойника чрез неговия регистриран профил в електронния дневник. Подаване на бележка от ученик, друг родител без необходимите права или друго лице не се допуска. Учениците, навършили 18 години, могат самостоятелно от личния си профил в Shkolo да подават заявление за отсъствие по домашни причини, без да е необходимо това да се извършва от родител.

11.3. Родителската бележка се подава предварително, когато причината за отсъствието е известна предварително. При възникване на непредвидено обстоятелство бележката се подава не по-късно от първия учебен ден след възстановяване на присъствието на ученика.

11.4. Родителска бележка със задна дата в периода на отчитане на отсъствията за съответния месец се допуска само при доказано наличие на обективна причина, възпрепятствала родителя да я подаде в определения срок. Класният ръководител преценява конкретния случай и може да откаже уважаване на отсъствията.

11.5. С една родителска бележка могат да бъдат заявени отсъствия за период от не повече от 5 последователни учебни дни, в съответствие с функционалността на електронния дневник Школо.

11.6. Не се допуска разделяне на един и същ период на отсъствие на няколко последователни родителски бележки с цел заобикаляне на ограничението за продължителност.

11.7. Родителската бележка се използва само за действителни семейни обстоятелства, които налагат отсъствието на ученика.

11.8. В родителската бележка родителят посочва кратко и конкретно основанията за отсъствието. Не се приемат неясни, общи или очевидно несъответстващи на характера на бележката основания.

11.9. Подаването на родителска бележка не означава автоматично уважаване на отсъствията. Всяка бележка подлежи на преглед и одобрение от класния ръководител.

11.10. Класният ръководител има право да откаже уважаване на отсъствията, когато:

- бележката е подадена извън определения срок;
- данните в нея са непълни или противоречиви;
- е налице съмнение за неправомерно използване на родителска бележка;
- отсъствията са част от системно или прекомерно отсъстване;
- е налице опит за заобикаляне на установените ограничения;

11.11. При установяване на системно подаване на бележки по семейни причини, класният ръководител провежда разговор с родителя и информира педагогическия съветник/педагогическия специалист за предприемане на необходимите действия съгласно вътрешните правила на училището.

11.12. Особено внимание се обръща на повтарящи се отсъствия:

- непосредствено преди или след ваканции и почивни дни;
- в дни, в които са предвидени контролни, класни работи, изпитвания или други учебни дейности;
- в определени дни от седмицата;
- непосредствено преди или след официални празници;
- при наличие на значителен брой други отсъствия.

Такива обстоятелства могат да бъдат основание за допълнителна проверка от класния ръководител.

11.13. При наличие на повтарящи се или значителен брой отсъствия по родителски бележки класният ръководител може да изиска среща с родителя за изясняване на причините и предприемане на мерки за ограничаване на отсъствията.

11.14. Родителят носи отговорност за достоверността на подадената информация.

11.15. При технически проблем с електронния дневник родителят уведомява класния ръководител своевременно и представя необходимата информация на определената от училището електронна поща otsustvia@sgcag.info. След отстраняване на техническия проблем родителят е длъжен да подаде бележката и чрез електронния дневник.

11.16. Класният ръководител извършва преглед и уважава или не уважава отсъствията съобразно настоящите правила и конкретните обстоятелства по случая.

11.17. Родителските бележки и решенията за уважаване/неуважаване на отсъствията се съхраняват и отразяват чрез функционалностите на електронния дневник съгласно установения ред за работа с него.

11.18. Не се допуска устно или писмено договаряне на отсъствия с класен ръководител или учител извън установения ред за подаване и обработване на родителски бележки.

11.19. При системно нарушение на настоящите правила училището предприема действия съгласно Правилника за дейността на училището и приложимата нормативна уредба.

11.20. Настоящите правила се прилагат за всички ученици и родители/настойници, независимо от причината и продължителността на конкретното отсъствие, когато се използва родителска бележка по семейни причини.