



СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ - ГРАД ДОБРИЧ
Улица „Генерал Георги Попов“ №16, тел.: 690-390;
e-mail: info-800013@edu.mon.bg; web: <http://www.su-dtalev.com>



УТВЪРЖДАВАМ!

със Заповед № РД 03- 9/15.09.2026г.

Велимира Проданова

Директор на СУ „Димитър Талев“ гр. Добрич



**ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК**

**В СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

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. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 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), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС №101 от 2008 г., и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС №279 от 2008 г., съгласно чл.9, ал 4.
3. В началото на учебната година директорът синхронизира информацията 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.
4. Електронният дневник, използван в СУ „Димитър Талев“, гр. Добрич е достъпен на адрес: www.shkolo.bg
5. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
6. На служебните технически устройства не се запаметява парола (визира се настолни компютри в класните стаи). След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила“.
7. **Администратор:**
 - 7.1 Въвежда и актуализира информацията в платформата за училището, паралелките, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и учениците за учебната година;
 - 7.2 Създава дневници за всяка паралелка и групата в училище;
 - 7.3 Потвърждава заявките за първоначална регистрация в платформата на нови потребители за училището;
 - 7.4 Активира и администрира ролята и информацията за различните потребители;
 - 7.5 Отбелязва неучебните дни, официалните празници и ваканциите в училищния календар;
 - 7.6 Въвежда дневните режими и първоначалните седмични разписания за паралелките;
 - 7.7 Въвежда групите, списъците на включените ученици и графика за провеждане на заниманията по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование;
 - 7.8 Отразява графика за провеждане на втория час на класа, допълнителния час за спортни дейности, занятията по БДП и други дейности, провеждани извън седмичните разписания на паралелките;
 - 7.9 Определя лекторските часове над хорариум на педагогическите специалисти;
 - 7.10 Отразява отсъствията и заместванията на отсъстващите педагогически специалисти;
 - 7.11 Администрира данните за движението на учениците – записване, преместване, отписване;
 - 7.12 Одобрява заявки за корекции на оценки, отсъствия, отзиви;
 - 7.13 Ежемесечно генерира за НЕИСПУО справка за отсъствията на учениците;
 - 7.14 Генерира разнообразни справки с цел извличане на информация или контрол;
 - 7.15 В края на учебната година координира разпечатването на електронните документи и предаването им в архива
8. **Класният ръководител/учителят ЦОУД има следните задължения:**
 - 8.1 Маркира като взет и въвежда тема за часа на класа и втория час на класа

8.2 Попълва, редактира, поддържа пълна и актуална информацията за учениците от класа и за техните родители

8.3 Осъществява чрез платформата комуникация с родителите /съобщения, отзиви/

8.4 Въвежда и редактира планирани или проведени родителски срещи

8.5 Въвежда предоставената на учениците подкрепа на личностното развитие

8.6 Ежеседмично извинява отсъствията на учениците от класа на основание представените валидни уважителни документи.

8.7 Генерира лични картони на учениците от класа и поддържа актуална информацията в тях

8.8 Отразява резултатите от образователния процес в електронния дневник на паралелката и личните картони на учениците

8.9 Своевременно отразява в дневника на паралелката **данни за наложените и отменени санкции на учениците** (ако има такива), като стриктно се вписва основанийето за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора

8.10 Генерира справки за класа или за отделен ученик /отсъствия, постигнатите резултати от обучението и други/

8.11 При преместване на ученик, класният ръководител отразява в дневника на паралелката информацията за преместване на ученика: номер и дата на удостоверение за преместване; номер и дата на съобщението за записване

9. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:

9.1 Маркира като взет учебен час по съответния учебен предмет

9.2 Добавя, редактира или изтрива тема за учебния час по учебен предмет

9.3 Добавя, редактира или изтрива отсъствия на ученици по учебен предмет

9.4 Добавя, редактира или изтрива текущи оценки на учениците по учебен предмет, като следи да бъде достигнат минималния им брой, съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.

9.5 Вписва цели числа за срочни и годишни оценки, като закръглянето прави в полза на ученика.

9.6 Добавя, редактира или изтрива отзив за работата на ученици по учебен предмет

9.7 Добавя, редактира или изтрива график на контролните и класните работи по учебните предмети, които преподава

9.8 Добавя, редактира, изтрива учебен материал по учебен предмет

9.9 Добавя, редактира или изтрива тест по учебен предмет

9.10 Маркира като взети занятията и отбелязва присъствието на ученици в извънкласните дейности и заниманията по интереси

9.11 Генерира справки с цел информация

10. Директор

10.1 Управлява използването на модулите в платформата

10.2 Редактира настройките за училището

10.3 Осъществява комуникация с различните групи потребители

10.4 Генерира справки с цел информация и контрол /отсъствия, активност на потребители, ритмичност на оценяването, взети и невзети часове/

11. Ред за предаване, съхраняване и използване в архива на училището **след приключване** на документите, генерирани в електронен вид чрез платформата „Школо“

11.1 Дневник на паралелка – с електронния подпис на директора се потвърждава достоверността на вписаната информация и електронните документи се качват в НЕИСПУО от администратора, където се съхраняват за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г.

11.2 Дневник на група – с електронния подпис на директора се потвърждава достоверността на вписаната информация и електронните документи се качват в НЕИСПУО от администратора, където се съхраняват за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г.

11.3 Личен картон на учениците – електронно генерираните документи се разпечатват с номерирани страници, като достоверността на отразената информация се потвърждава и подписите на класен ръководител и директор и печата на училището. Електронните документи се съхраняват в платформата, където са генерирани до завършване на випуска. Хартиените варианти на документите се съхраняват от класните ръководители към документацията на класа до завършване курса на обучение, след което се предават в учреденския архив за съхранение в продължение на 50 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

12. Общи:

10.1. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронен дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни и класни и др. Използването на групи в различни социални мрежи, които не са собственост на СУ „Димитър Талев“, гр. Добрич не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

10.2. В края на учебната година ел. дневник се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО, във формат PDF, подписан с електронен подпис на директора и се съхранява в срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.