



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – с. Пелишат, общ. Плевен, обл. Плевен
адрес: 5895 с. Пелишат, ул. „Христо Кънчев” №6, тел: 0650/98597, e-mail: info-1500125@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Директор:


Петя Хаджиева /

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

**в ОУ „Христо Ботев”- с. Пелишат,
община Плевен, област Плевен**

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Настоящите правила са утвърдени като приложение към заповед РД-12 -357/10.09.2025 г. на директора на ОУ „Христо Ботев“ – с. Пелишат

I. Електронен дневник

1. Електронният дневник, който се използва в ОУ „Христо Ботев“ - с. Пелишат е на адрес: <https://app.shkolo.bg/>, който е уеб базиран и може да се ползва през стандартен интернет браузър, разполага със специално разработено собствено мобилно приложение, което е напълно безплатно и може да бъде изтеглено от **Google Play** за телефоните работещи под **Android OS** и от **Apple Store** за телефоните работещи под iOS. Електронен дневник Школо е съвместим с останалите системи на МОН по отношение на възможност за миграция на масиви от данни и има осигурена възможност за интегриране със софтуер от трети страни.

Вход в електронния дневник става след създаден акаунт от администратора и/или служебен акаунт и лична парола на служителя. За по-добра надеждност, паролата трябва да съдържа съчетание от големи, малки букви и цифри.

На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства задължително се излиза от електронния дневник чрез **“Изход от профила”**.

1. Задължения на администратора:

- 1.1. Въвежда педагогически специалисти, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- 1.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- 1.3. Изготвя справки, статистики и отчети с функционалност за генериране - справка за НЕИСПУО, справка за взети занятия (лекторски часове и часове над хорариума), справка невзети занятия, отсъствия 25% от хорариум (за ученик), ритмичност на оценяване, проверка и контрол на ежедневните взети занятия в училището и други.
- 1.4. Директорът е и администратор на електронния дневник. Той, заедно с администратора Добринка Кирова – Старши учител по БЕЛ, прогимназиален етап контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

2. Задължения на класния ръководител:

- 2.1. Въвежда седмичната програма на класа.
- 2.2. Оправдава отсъствията на учениците при предоставяне на оправдателен документ, но не по-късно от 1-во число на следващия месец, с изключение на случаите в които отсъствията на ученика продължават в следващия месец.
- 2.3. Може да добавя ученици към списъчния състав на класа.

- 2.4. Въвежда задължителните реквизити на децата и учениците от списъчния състав на паралелката, организацията на учебния ден и всички необходими данни за функционирането на е-дневник.
- 2.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици, както и своевременно обновява информация, за която е информиран по отношение промяна на данните на родителя.
- 2.6. Не може да коригира седмичното разписание на паралелката.
- 2.7. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции.
- 2.8. Своевременно отразява дейностите по втория час за консултиране на родители и за работа с училищна документация, но не по-късно от края на работния ден.

3. Задължения на учителя/учителя в ЦОУД, ръководителя на ЗИ:

- 3.1. Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20-та минута от началото на часа/дейността/заниманието.
- 3.2. Въвежда учебната единица в началото на всеки учебен час, а при техническа невъзможност – не по-късно от 17:30 ч. в деня на провеждането ѝ.
- 3.3. **Въвежда оценки на учениците, както следва:**
 - 3.3.1. При устно и практическо изпитване – в момента на оценяването.
 - 3.3.2. При писмено изпитване - в сроковете по Наредба №11, но не е препоръчително в извънработно време /след 19:30 ч., както и в почивните и празнични дни.
 - 3.3.3. Редактира при обективна необходимост в рамките на работния ден, в който е внесена оценката – до 19:30 ч.
 - 3.3.4. При установяване на допусната техническа грешка по т. 3.3.3. корекцията е възможна след подаден писмен сигнал на електронната поща на администратора и неговото одобрение.
 - 3.3.5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
 - 3.3.6. Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:
 - 3.3.6.1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
 - 3.3.6.2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
 - 3.3.7. Практически изпитвания са по учебните предмети:
 - Физическо възпитание и спорт;
 - Музика – за II – VII клас;

- Изобразително изкуство – за II – VII клас;
- Технологии и предприемачество – II – VII клас.

3.3.8. По учебните предмети, изучавани в I – III клас, не се формира срочна оценка.

3.4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

3.5. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се архивира - не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви).

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

3.7. Срочни и годишни оценки се оформят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя, като се определя вида на изпитването.

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

4. Общи:

4.1. При отсъствие на педагогически специалист, отсъстващият първо уведомява директора, а след това депозира болничния лист, в определените в нормативната уредба срокове. В електронния дневник се посочва периода на отсъствие. Заместниците се въвеждат от администратора, както и заместването.

4.2. При отсъствие на педагогическия специалист работата с ел. дневник се осъществява от заместващия учител.

4.3. 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. и водената по определения начин кореспонденция се определя като официална, за съдържанието на която родителят се счита за уведомен.

4.4. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.

4.5. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение и получават информация в реално време.

4.6. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител.

4.7. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

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

- 4.9. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Христо Ботев“ - с. Пелишат не осигуряват защита на личните данни и сигурност и водената кореспонденция има личен характер.
- 4.10. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и подписва с електронен подпис/съхранява се в PDF формат от директора. Съхранение на варианта е за срок, определен в Наредба №11/11.08.2016 г.

II. Служебни комуникационни устройства

1. Служебните комуникационни устройства /персонални компютри, телефони, таблети, лаптопи, мултимедии, телевизионни приемници и др./ се предоставят за ползване на педагогическите специалисти на ОУ „Христо Ботев“ – с. Пелишат.
2. Използването на служебни комуникационни устройства за лична кореспонденция е забранено. В случай на използването им за лична кореспонденция, информацията в такава кореспонденция се счита за служебна.

Настоящите правила са отворени за допълване. Корекции са възможни по реда на тяхното утвърждаване. С него са запознати всички служители в ОУ „Христо Ботев“ – с. Пелишат на ПС №18/02.09.2025 г.

Утвърдени са със заповед РД-12-357/10.09.2025 г. на директора на ОУ „Христо Ботев“ – с. Пелишат