



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: info-602022@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор на СУ „Христо Ботев” с. Габаре

Заповед №1021/14.09.2026 г.

14.9.2026 г.

X

инж. Марио Николов

Директор на СУ "Христо Ботев" с. Габаре

Подписано от: MARIO TSENOV NIKOLOV

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК „ШКОЛО“ В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“, С. ГАБАРЕ

за учебна 2026/2027 година

Правилникът е приет с решение на Педагогическия съвет, с протокол № 15/14.09.2026 г. и утвърден със заповед № 1021/14.09.2026 г. на директора на СУ „Христо Ботев“ с. Габаре

с. Габаре - 2026

1. Електронния дневник използван в СУ „Христо Ботев“, с. Габаре е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg/> и е въведен от учебната 2019-2020 година.

2. Всеки потребител на електронния дневник се регистрира в платформата на адрес: <https://www.shkolo.bg/blog/help/> 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 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 и публикувано в нея.

4.1. В зависимост от ролята на ползвателя на електронния дневник (учител, ученик, родител, класен ръководител, администратор, директор) всеки се запознава със съответните секции.

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

5. Администраторът на електронния дневник:

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

5.2. Има право да въвежда седмичното разписание на класа.

5.3. Въвежда дневния режим в електронния дневник.

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

5.5. Активира профили на родителите на новопостъпили ученици.

5.6. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и брой ученици.

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

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

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

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

5.11. Архивира електронния дневник след приключване на учебната година.

5.12. Въвежда заместващите учители в електронния дневник.

5.13. Администрира грешките според резолюцията на директора, съхранява доклада подаден от преподавателя/класния ръководител до края на учебната година. В края на учебната година, предава докладите за архив и съхранение.

6. Класен ръководител:

6.1. Има право да въвежда седмичното разписание на класа.

6.2. Уважава/не уважава отсъствията на учениците до 3-то число на следващия месец. Няма право да изтрива отсъствия без одобрение от администратора.

6.3. Може да активира ученици от класа.

6.4. Одобрява снимките на учениците.

6.5. Активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

6.6. В края на учебната година попълва всички реквизити и полета от дневника – родителски срещи, информация за годишните резултати на учениците и др. Приключването на учебната година става чрез генериране на pdf файл на дневника на класа.

6.7. Не може да коригира седмичното разписание на класа за минал период.

6.8. Отговаря за ежемесечната справка за отсъствията на учениците.

7. Директор контролира работата на ръководителите направление ИКТ, класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции.

8. Учители:

8.1. Въвеждат отсъствия и тема за всеки учебен час най-късно до края на работния ден. Това важи и за заниманията по интереси. Може да изтрие отсъствие при допуснатата техническа грешка в рамките на деня.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

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

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

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

9. Общи положения:

9.1. 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.

9.2. В края на учебната година електронния дневник се заверява от директора. Съхранението се извършва на хартиен или електронен носител за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.

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

9.4. Неделима част от настоящия правилник е Алгоритъм за администриране на отсъствия и оценки в електронния дневник, посочен в Приложение № 1.

Приложение № 1 към Правилник за работа с електронен дневник „Школо“

АЛГОРИТЪМ

за администриране на отсъствия и оценки
в електронния дневник на СУ „Христо Ботев“
за учебната 2026/2027 година

I. Задължения на педагогическите специалисти:

1. Отбелязват съответния час като взет, вписват отсъстващите ученици и темата на урока до края на работния ден. При нанесено отсъствие в началото на часа, то може да бъде трансформирано в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). **Погрешно отразени отсъствия могат да бъдат редактирани или изтрети от учителя или от класния ръководител, но в рамките на позволеното от системата време – 20 минути.**

2. При вписването на оценка в раздела за текущи изпитвания, задължително се посочва вида на изпитването. Оценките от устни изпитвания се вписват в деня на изпитването. Оценките от писмени, практически и други видове изпитвания - до две седмици след провеждането им.

3. На учениците със специални образователни потребности, които не покриват ДОС, се вписват оценки с качествен показател със следните абrevиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.

4. Учителите, преподаващи съответните учебни предмети, оформят срочни оценки не по-рано от една седмица преди края на учебния срок, и ги вписват в електронния дневник, като задължително посочват тип „Срочна оценка“. В края на учебната година оформят годишни оценки, и задължително посочват тип „Годишна оценка“.

5. **При необходимост от изтриване или редактиране на оценка или отсъствие след изтичане на разрешеното за това време (20 минути), представят писмен доклад до директора на институцията, като посочват обективните причини, наложили редакцията или изтриването.**

II. Допълнителни задължения на класния ръководител:

Класният ръководител урежда отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията - не по-късно от първия ден от седмицата, която следва. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на отсъствия по „уважителни причини“.

III. Администриране на грешно въведени оценки или отсъствия:

1. Преподавателят /класният ръководител/ подава заявка в електронния дневник за изтриване на грешно въведените отсъствия или оценки и посочва причината за допуснатата грешка.

2. Подава писмен доклад до Директора на СУ „Христо Ботев“, в който описва обстоятелствата около допуснатите грешки в електронния дневник и го предава лично на директора за резолюция.

3. Директорът резолира доклада на преподавателя /класния ръководител/ и го предава на администратора на електронния дневник за съхранение и администриране на грешно въведената информация.

4. Администраторът на електронния дневник администрира грешките според резолюцията на директора и съхранява доклада до края на учебната година и уведомява учителя/класния ръководител за направените корекции /ако е приложимо/.

5. В края на учебната година, администраторът предава докладите на архив за съхранение.

Да се спазват чл.61 и чл.62 от Наредбата за приобщаващото образование:

Чл.61 (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.62, ал.1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Чл.61а (Нов – ДВ,бр.92 от 2020 в сила от 27.10.2020 г.)

(1) В случай,че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл.61

(2) В случай, че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие по съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл.62(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. (измн.-ДВ,бр.23 от 2024г. в сила от 19.03.2024г.) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. (измн. ДВ, бр.23 от 2024г. в сила от 19.03.2024г.) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж /Приложение1/.

(2) Измн.-ДВ,бр.23 от 2024г. в сила от 19.03.2024 г. Заявлението по ал.1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

.....

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час, видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал.3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал.3, когато се освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.