



УТВЪРЖДАВАМ:

(съгл. Заповед № РД-08-640/09.09.2026 г.)

ДИРЕКТОР

ИНЖ. САШКА ТОДОРОВА

ПРАВИЛА

ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

В ПГЕЕ, гр. БАНСКО

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 г.

Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 21/09.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД-08-640/09.09.2026 г. на директора на училището



На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2022/2023 година ПГЕЕ, гр. Банско преминава на комуникационен режим чрез Електронен дневник, достъпен на адрес <https://shkolo.bg/>

1. **Регистрация** на учители и родители в платформата се извършва на <https://app.shkolo.bg/#register-tab>
2. За **потребителско име** се ползва валиден e-mail адрес.
3. С един e-mail адрес може да се регистрира само един **профил**.
4. **Паролата** трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи).
5. **Вход в електронния дневник** е възможен след създаден акаунт.
6. **На служебните технически устройства** не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
7. **Администратор:**
 - 7.1. Директорът и зам.-директорът са администратори на електронния дневник. Контролират попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.
 - 7.2. Добавя и активира ученици от класовете.
 - 7.3. Премества ученици от и в друг клас.
 - 7.4. Въвежда и при необходимост и променя седмичното разписание на паралелките.
8. **Класен ръководител:**
 - 8.1. Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
 - 8.2. Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
 - 8.3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
 - 8.4. Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
 - 8.5. Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа.
 - 8.6. Не може да добавя ученици в класа.
 - 8.7. Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
 - 8.8. Не може да коригира седмично разписание на паралелка.
9. **Учители:**
 - 9.1. Коректно и точно въвеждат отсъствията и темите за часа в началото на всеки учебен час.
 - 9.2. Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.
 - 9.3. Сроковете за вписване на оценките са:
 - в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;



- две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
- 9.4 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- 9.5 Отсъствия се въвеждат в началото на часа, за който се отнасят.
- 9.6 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 9.7 При обективни обстоятелства, свързани с технически проблеми, информацията се вписва в предварително разпечатана празна бланка от електронния дневник. Всеки учител следва да разполага с такава и да нанася информацията в електронния дневник непосредствено след приключване на съответния учебен час. Бланката съдържа информация за:
- Час;
 - Клас;
 - Предмет;
 - № в класа;
 - Имена;
 - Закъснение;
 - Отсъствие;
 - Оценки;
 - Забележка.
- 9.8 Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.
- 9.9 Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), се считат за невзети часове и за неизпълнение на чл. 5, ал. 1, т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

10. Общи

- 10.1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви се отразява ежедневно за конкретен час по утвърдено седмично разписание.
- 10.2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация в реално време.
- 10.3. На родителите, които нямат регистрация, информация се предоставя на хартиен носител.
- 10.4. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
- 10.5. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява Директора и посочва периода на отсъствие. Администраторът въвежда заместващите учители. Заместващите учители, определени със заповед на Директора, въвеждат отсъствия, тематичен материал и друга необходима информация на съответната паралелка за периода на заместване.
- 10.6. Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число



и се вписват в електронния дневник от учителя.

- 10.7. Не се вписва предварително тематична единица за невзет час.
- 10.8. Всеки понеделник дневникът се проверява от ЗДУД за коректно и навременно вписани теми, оценки, отсъствия, санкции, бележки, подкрепа за личностно развитие и др. При установени нередности се съставя констативен протокол от ЗДУД и се докладва на директора.
- 10.9. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от Директора, архивира се в модул "Институции" от НЕИСПУО във **формат „pdf“**, подписани с **електронен подпис на Директора и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването при ТС**, съгласно чл. 9, ал.4 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.