ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО
"ХРИСТО СМИРНЕНСКИ" - град КЪРДЖАЛИ
ул. "Капитан Петко войвода" №5 (0361) 6 52 62
www.pgs-kardjali.net info-909114@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
БОРЯНА СТОЕВА
Заповед № 484 / 12.09.25 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА

РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК ШКОЛО

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК ШКОЛО
за учебната 2025/2026 година

1. Електронният дневник, използван от ПГ по строителство „Христо Смирненски", град Кърджали е достъпен на адрес: www.shkolo.bg. Може да бъде достъпен и от сайта на училището: https://pgs-kardjali.net/

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 запаметява 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.

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://pgs-kardjali.net/elektronen-dnevnik/

4.3. Регистрираните потребители имат достъп до Ръководството в платформата на Школо от менюто на първоначалния екран – **Ръководство: https://www.shkolo.bg/**

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

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

6.8. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната

им работа с платформата (електронен дневник).

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

6.10. 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-директор контролират работата на класните ръководители и педагогическите специалисти относно работата им с електронния дневник – своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции. Заместник-директор, учебна дейност 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 заключва - 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. Оценките 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.