



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

✉ с. Рогош 4140, ул. „Стефан Стамболов” №2; ☎ 03121 21 90; email: info-1601710@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИЯ МИРОВА-ГЮЗЕЛЕВА

Директор на ОУ "Васил Левски" – с. Рогош

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – С. РОГОШ ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО през учебната 2026/2027 година **ОУ “Васил Левски” - с. Рогош** е изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

1. Електронният дневник, използван от ОУ “Васил Левски” – с. Рогош е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>
3. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)
4. Вход в електронния дневник след създаден акаунт.
5. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
6. Администратор:
 - Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - Добавя и активира ученици от класовете.
 - Премества и записва ученици от и в друг клас.
 - Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
 - Въвежда кабинетите, в които се осъществяват учебните часове.
 - Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - Одобрява/отхвърля заявки за редактиране/изтриване на отсъствие/я на ученик, след запознаване подробно с причините, налагащи редакцията/изтриването на дадено отсъствие. (До 20 минути от въвеждане на отсъствието, въвелия го учител има право да го редактира/изтрие при грешка, но след изтичане на 20-те минути,

отсъствие може да се редактира/изтрие единствено и само от администратор, след отправена заявка от учителя за редактиране/изтриване на отсъствие, в която подробно са описани причините, налагащи редактирането/изтриването на отсъствието).

- Одобрява/отхвърля заявки за редактиране/изтриване на оценка/и на ученик, след запознаване подробно с причините, на оценката, въвелия я учител има право да я редактира/изтрие при грешка, но след изтичане на 20-те минути, оценка може да се редактира/изтрие единствено и само от администратор, след отправена заявка от учителя за редактиране/изтриване на оценка, в която подробно са описани причините, налагащи редактирането/изтриването на оценката).
- Извежда справки, свързани с дейността на училището.
- Контролира за спазването на настоящите правила и при възникнала нередност, уведомява директора.
- Директорът е администратор на електронния дневник. Има право да назначи техническо лице като администратор. Техническото лице контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.

7. Класен ръководител:

- Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
- Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
- Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
- Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
- Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа в „Календар на събития”.
- Не може да добавя ученици в класа.
- Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
- Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

8. Учители:

8.1. Коректно вписват отсъствието на учениците до 20 минута от започване на часа, ежедневно отбелязват темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦОУД/. В случай на възникнал технически проблем и невъзможност да се отразят отсъствията, търсят за съдействие администратора за отбелязване на отсъствията. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.

8.2. Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират

при техническа грешка.

8.3.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;

8.4.Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:

✓ **Четири и повече учебни часове седмично (5 оценки)**

Три учебни часа седмично (4 оценки)

- **Два учебни часа седмично (3 оценки)**

Един учебен час седмично (2 оценки)

- **По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“**

- 3 оценки от практически изпитвания

8.5.Практически изпитвания са по учебните предмети:

- Физическо възпитание и спорт;
- Музика – за II – IV клас;
- Изобразително изкуство – за II – IV клас;
- Технологии и предприемачество – II – IV клас
- По учебните предмети, изучавани в I – IV клас, не се формира срочна оценка.
- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.
- Оценяването I-III клас е с качествени показатели:
 - ✓ Тъжно човече - червено (слаб)
 - ✓ Човече - оранжево (среден)
 - ✓ Усмивка - жълто (добър)
 - ✓ Сърце - синьо (много добър)
 - ✓ Звезда - зелено (отличен)

8.5 Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ГЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка и след подаване на заявка за одобрение на редакцията до администратор, с описани подробно причините за редакция.

8.6 Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

9. Общи

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

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

9.3. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител или осигурен хартиен бележник, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

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

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

9.6. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

9.7. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от администратора или упълномощено лице при ред и условия, посочени от директора на училището.

9.8. В края на учебната година електронните дневници се приключват, архивират в модул "Документи за дейността на институцията" в НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно 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 15.09.2021г.

Настоящите правила са приети на заседание на ПС с протокол № 11 / 10.09.2026 г. и утвърдени със заповед на директора № РД-10-988 / 11.09.2026 г.