ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
гр.Варна, ж.к. „Възраждане”; 052/506272–канцелария; e-mail: info-403543@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: **(П)**
ПОДПИС
Адриана Петрова
Директор на Второ ОУ „Никола Й. Вапцаров"
Гр. Варна

Правила
за използване на електронен дневник
във Второ ОУ „Никола Йонков Вапцаров", гр. Варна
през учебната 2026/2027 година

I. Електронният дневник, използван от Второ ОУ „Никола Йонков Вапцаров", гр. Варна е достъпен на адрес: https://www.shkolo.bg

II. **Администратор на електронния дневник** - Иван Андреев, системен администратор.

III. **Вход в електронния дневник** се осъществява след създаден акаунт от администратор и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

IV. На служебните технически устройства **не се запаметява парола.** След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила".

V. **Роли в Електронния дневник:**

1. Глобално администриране:

1.1. Адриана Петрова, директор;

1.2. Екатерина Михайлова, ЗДУД;

1.3. Даниела Симеонова, ЗДУД;

1.4. Петя Петрова, ЗДАСД;

1.5. Иван Андреев, системен администратор;

1.6. Задължения на администраторите:

- Адриана Петрова следи за ритмичното въвеждане на информацията в дневника и контролира попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви; променя седмичното разписание и дневните режими на паралелките при необходимост;
- Иван Андреев - осигуряват техническо съдействие за правилното функциониране на електронния дневник; въвежда учители (първоначално) и подпомагат дейността на другите администратори; осъществяват контакт с техническите лица от *Shkolo.bg* при необходимост; своевременно отразява движението на учениците;

2. Заместник-директори:

2.1. Екатерина Михайлова;

2.2. Даниела Симеонова;

2.3. Петя Петрова;

2.4. Задължения на администраторите:

- ежеседмично проверяват коректното попълване на електронния дневник;
- в констативен протокол отразяват установеното и го представят на директора;
- изготвят необходими справки и друга училищна документация.

3. Класен ръководител:

3.1. Задължения:

- подава и извинява отсъствията на децата и учениците;
- регистрира и активира родители на учениците от групата или паралелката;
- води кореспонденция с родители и ги известява за предстоящите родителски срещи;
- при необходимост (преместване на ученик в друго училище), генерира и разпечатва двустранно справка „Ученическа книжка".

4. Учители/педагогически специалисти:

4.1. Задължения:

- въвеждат отсъствия на децата и учениците и темата за часа **до 20-та минута от началото на часа**. указанието важи и за заниманията по интереси, дейности по обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;
- въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката;
- отзиви се въвеждат единствено за часа, за който се отнасят;

- редактиране на оценки, отсъствия, отзиви нанесени в предходни дни (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител) **се допуска в краен случай** след съгласуване със заместник-директор;
- не се извършват корекции за минал период. На 5-то число всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец както и да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви;
- относно броя на оценките по отделните учебни предмети, се спазват разпоредбите на чл.12 от наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците;
- срочни и годишни оценки се формират съгласно чл.24, ал.2 от наредба 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя;
- в електронния дневник се попълва информация относно обща и допълнителна подкрепа.

5. **Родители и ученици - з**а учебната 2026/2027 г. всички ученици имат електронен бележник, който се задължават да активират. Родителите имат достъп до електронния бележник след регистрация в системата и одобрение от класен ръководител.

VI. Общи:

1. При отсъствие на преподавател се уведомява ресорен заместник-директор учебна дейност. ЗДУД отразява заместванията в електронната платформа и следи за правилното отразяване от заместващите учители. Часовете, които не са отбелязани като взети (без тема и въведени отсъствия на ученици) се считат за невзет час от преподавателя, след съставянето на Констативен протокол и разпечатана справка от системата.
2. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни, домашни работи и др.
3. В края на учебната година, след проверка, дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписан с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (на хартия и в електронен вид) съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълние обн., ДВ, бр. 75 от 10.09.2021 г. Тази процедура се изпълнява от системния администратор и се контролира от ЗДАСД.

Настоящият Алгоритъм за прилагане на санкции на учениците при повтарящи се нарушения през учебната 2026/2027 година е приет с Решение № 16 на заседание на Педагогическия съвет от 11.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД-09-…../15.09.2026 г. на директора на училището.