ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И СТРОИТЕЛСТВО „Арх. ЙОРДАН МИЛАНОВ”
гр.Перник 2303; кв.”Мошино” 0878472144
e-mail: info-1403234@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:

/ Цветелина Борисова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В ПГТС „АРХ. ЙОРДАН МИЛАНОВ“

2026 г.

Общи положения

1.Документите, издавани или водени от институцията, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр.48 от 2008 г.) и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр.101 от 2008 г.), съгласно чл.9

3. В ПГТС „ Арх. Йордан Миланов“-гр. Перник е въведена работа само с електронен дневник с цел намаляване административната тежест. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителиту, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работа с учениците.

4. ПГТС „ Арх. Йордан Миланов“ гр. Перник за учебната 2026/2027 година ще работи с платформата на shkolo.bg.

Дейности и срокове

1.Определяне на отговорник по дигитализацията (администратор)

Срок : до 09.09.2026 г.
Отговорник : директор

2.Качване на Образец 1 в Школо

Срок : до 15.09.2026 г.
Отговорник : администратор

3.Качване на седмичното разписание

Срок : до 14.09.2026 г.
Отговорник : администратор

4. Подреждане на номерацията на класовете с по две специалности

Срок : до 14.09.2026 г.
Отговорник :администратор

5. Въвеждане на информация за родителите

Срок : до 15.09.2026 г.
Отговорник : класни ръководители

6. Качване на тематични разпределения

Срок : до 15.09.2026 г.
Отговорник : учители

7. Покана към родителите за регистрация

Срок : до 18.09.2026 г.
Отговорник : класни ръководители

Задължения

На Директора:

1.Да организира генерирането на експортния файл за качване в платформата на Школо
2. Да контролира спазването на сроковете и правилното въвеждане на информацията за началото на учебната година
3. Периодично да контролира дейностите в дневника
4. Да завери разпечатаните от дневника документи, преди предаването им в архив.
5. Да запознае учителите и служителите с този Правилник
6. Да изисква напускащите служители да предават с протокол поверената им електронна документация

На отговорника по дигитализацията (администратора):

1.Да подготви дневника за началото на учебната година, като извърши необходимите дейности в съответния срок
2. Да актуализира данните в електронния дневник до 2 дни след възникнали промени (постъпили, преместени, напуснали ученици и др.)
3. Да съдейства на учителите при работа в платформата
4. Да генерира периодично справки свързани с коректната работа в дневника и да ги предава на директора
5. да въведе седмичното разписание за първи и втори срок и за производствените практики
6. Да уведомява учителите и служителите за настъпили промени в платформата
7. Да администратира дневника относно:
-дневен режим
-потребители
-паралелки
-лекторски часове
-събития
-справки
-училище
8. Да разпечатва електронните документи за съхранението им в хартиен вариант и ги предава на класните ръководители за дооформяне и предаване в архив

9. Архивира електронния дневник за изтеклата година и го качва на външен електронен носител

На класните ръководители:

1.Да въведат информация за родителите на учениците
2. Да въведат информация за личния лекар на учениците
3.Своевременно да одобряват регистрация на потребител
4.Своевременно да активират неактивен потребител
5.Да отбелязват учениците със СОП
6.Ежеседмично да контролират отсъствият на учениците и да ги администратират като уважителни или неуважителни, но в рамките на работния ден.
7.Да отбелязват наложените санкции на учениците
8.Да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие
9.Редовно да вписват датите на родителските срещи
10. Своевременно да въвеждат необходимата информация и да оформят ученическите документи, в рамките на работния ден.

На учителите, преподаващи в съответните паралелки

1.Да въведат тематични разпределения за предметите, по които преподават
2.Да нанесат датите в графика за контролни и класни работи
3.В началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците
4.Да вписват оценки веднага след като са оценили учениците, в рамките на часа. Изключения се допускат само при вписване на оценки от писмени изпитвания.
Вписването на оценки може да става само в рамките на работния ден.

След приключване на учебната година, електронните дневници на паралелките:
-се приключват и се подписват с електронен подпис в модул „Документи за дейността на институцията; съхраняват се във формат „pdf“ съгласно сроковете, описани в Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
-се архивират, качват се на външен електронен носител и се съхраняват съгласно сроковете, разписани в Наредба №8/11.08.2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.