



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ  
АЛЕКСАНДЪР СЕРГЕЕВИЧ ПУШКИН  
9000 Варна, ул. "Проф. Державин" 12  
тел/факс 60-96-96**

**УТВЪРЖДАВАМ,  
СВЕТЛАН ИЛИЕВ  
ДИРЕКТОР НА СУЕО „А.С. ПУШКИН“**



**ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА  
ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК  
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

*Приети с решение на ПС с Протокол № 13/14.09.2020 г. и  
утвърдени със Заповед РД 07-1747/14.09.2020 г. на директора на СУЕО  
„Александър Сергеевич Пушкин“ - Варна*



1. **Електронният дневник, използван от СУЕО „Александър Сергеевич Пушкин“ – Варна е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>**

2. **Вход в електронния дневник се осъществява след създаден акаунт от доставчика на дневника и лична парола на потребителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.**

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

4. **Минималните изисквания за използване на системата включват:**

- Процесор с тактова честота 1 GHz или по-бърз;
- 2 GB RAM памет;
- 200 MB свободно пространство на твърдия диск;
- Интернет свързаност със скорост 1 Mbps или по-висока.

Приложението е съвместимо със следните уеб браузъри: Google Chrome 34, Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 30 или с по-високи версии на изброените.

5. **Администратори:**

5.1 Администратори на електронния дневник са директорът, ръководителят на направление ИКТ и специалистът информационно обслужване.

5.2. Въвеждат учители, ученици, родители.

5.3. Контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия, оценки, забележки и положителни отзиви.

6. **Класни ръководители:**

6.1 Извиняват отсъствията на учениците от класа до два дни след представяне на необходимите документи, както и отсъствията на учениците от групите на целодневна организация на учебния ден.

6.2. До второ число на месеца приключват отсъствията на учениците за предходния месец

6.3. Въвеждат номерата на учениците в класа и информация за личния лекар.



6.4. В края на първия учебен срок и на учебната година, класните ръководители генерират в PDF формат електронните ученически книжки и ги изпращат по електронен път на родителите и учениците.

## **7. Учители:**

7.1. Въвеждат отсъствията на учениците и темата на урока в рамките на работния ден, в удобно за тях време, но не по-късно от 20.00 часа, а учителите от втора смяна – до 12.00 часа на следващия ден. На пето число всеки месец дневникът се заключава и промени за предходния месец не са възможни.

7.2. Въвеждат оценки на учениците в рамките на работния ден. При допускане на техническа грешка ги редактират в рамките на същия работен ден. Оценките от писмени изпитвания, контролни и класни работи могат да се въвеждат и през почивните дни.

7.3. Забележки и положителни отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

7.4. При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява ресорния заместник-директор. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници. Отсъстващият учител не попълва никаква информация относно темите на уроците за периода, в който отсъства. Това е задължение на неговия заместник.

7.5 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.

7.7 Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

## **8. Родители**

Родителите получават акаунт и парола от училището и са длъжни веднага да променят паролата. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри. В едноседмичен срок от получаване на акаунта са длъжни да попълнят необходимата информация в профила си и профила на детето си (за учениците от начален етап) : адрес и телефонен номер.

## **9. Ученици**

Учениците получават акаунт и парола от училището и са длъжни веднага да променят паролата. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри. В едноседмичен срок от получаване на акаунта са длъжни да попълнят необходимата информация в профила си: адрес и телефонен номер.

## **10. Общи:**

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. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУЕО „Александър Сергеевич Пушкин“ - Варна не осигурява защита на личните данни и собствената сигурност на учениците и родителите.

10.2. В края на учебната година електронният дневник се разпечатва и заверява от директора на училището. Хартиеният вариант се съхранява за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.