



СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГРАД ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. „ Г. С. Раковски” № 19, e-mail: hrsmirnenski_gulyantsi@abv.bg , телефон за връзка 06561 2549

Утвърдил:

Емилия Петрушева

Директор

СУ „Христо Смирненски”

Гр. Гулянци



ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕДИННА ПЛАТФОРМА ЗА ДИГИТАЛНО ОБУЧЕНИЕ

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

1. СУ „Христо Смирненски“ гр Гулянци използва облачната платформа на Гугъл – G Suite for Education, за да улеснява и стимулира комуникацията, сътрудничеството, творчеството, ученето и преподаването.
2. Всички служители имат електронен профил в домейна на училището (sugulyantsi.com).
 - Новоназначените учители, служители получават служебен профил от администратора на платформата в 3 (три) дневен срок след назначаването им;
 - При прекратяване на трудовите правоотношения в 7 (седем) дневен срок профилът се заличава от администратора на платформата. В този период само лична информация може да се прехвърля от служебния на личен G-mail профил.
3. Всички ученици имат създаден електронен профил в домейна на училището.
 - новозаписаните ученици получават личен профил от администратора на платформата в 3 (три) дневен срок след записването им;
 - при завършване на обучението или преместване в 7 (седем) дневен срок профилът се заличава от администратора на платформата. В този период информацията може да се прехвърля от служебния на личен gmail профил;
 - прехвърляне на информацията става след писмено заявление до училището;
4. Чрез създадените в организацията профили се дава достъп на служителите и учениците до Gmail и основните приложения на GSuite за образованието: Drive, Disk, Sheets, Classroom и други.

II. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА

1. Профилът не се предоставя за ползване от трети лица.
2. Всеки член на организацията носи отговорност за съхраняването на личната си парола.
3. При нужда от нулиране на паролата за ученици и родители (поради забравяне), това се прави от администратора на платформата в тридневен срок след уведомяването му. За целта се подава информация до администратора, само и единствено от съответния класен ръководител.
4. Пароли на служители се нулират в най-кратък срок, но не повече от три дни, след подаване на сигнал до администратора;
5. Профилите са служебни и не се използват за лични цели
6. Администраторът контролира достъпа до приложенията в GSuite за образованието;

7. Достъп до допълнителни приложения може да се предостави след аргументирана заявка от страна на учител и по преценка на необходимостта им за учебния процес;
8. Администраторът няма достъп до кореспонденцията, а единствено до възможностите за настройка на профилите и нивата на достъп до различни приложения
9. Служебните акаунти са предназначени само за образователни цели и цели свързани с дейността на организацията
10. Цялата служебна кореспонденция между учители, ръководство, администрация, ученици, родители и институции се осъществява чрез служебните пощи. Всички други начини за комуникация се считат за неофициални
11. Използването на служебните пощи за лични, комерсиални, религиозни и политически цели не е позволено.
12. Служебните акаунти не са предназначени за регистриране в онлайн социални мрежи (facebook, instagram и др.)
13. Учителите и учениците носят отговорност за използването на личните си профили в домейна на училището:
 - при никакви обстоятелства не предоставят паролата си на трети лица;
 - при съмнение за неправомерно ползване на акаунта им от друго лице незабавно информират администратора на платформата.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА:

1. Заповеди, молби, заявления, доклади и др. могат да се подават от служителите по електронен път чрез споделени електронни таблици, документи или формуляри.
2. Документите се подават от профила на служителя, родителя или ученика и така се считат за подписани.
3. Попълването на електронен формуляр се счита за уведомяване, а попълнените данни се смятат за подписани от страна на служител, родител или ученик
4. Изпращането на имейл до служебната поща се счита за уведомяване на служителя.
5. Учителите са длъжни да проверяват пощите си поне веднъж дневно.
6. По преценка на ръководството на училището може да се иска потвърждение за получаването на имейл.

IV. АВТОРСКИ ПРАВА

1. Всяко правене на клип или снимка и разпространението им или публикуването им в Интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо;

2. Цялата информация (статии, образци на документи и други материали) представлява интелектуална собственост на СУ „Христо Смирненски“ гр Гулянци и/или авторите в екипа на организацията.
3. СУ „Христо Смирненски“ гр. Гулянци запазва правото си да променя или подновява правилата и условията за ползване, както и когато прецени за необходимо.