



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**АННИ КЛИМЕНТОВА ПЕТКОВА**

**ДИРЕКТОР**

*Заповед № РД 16 – 125 / 07. 10. 2021 година*

**ПРАВИЛА  
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТФОРМАТА GOOGLE WORKSPACE  
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН ЗАИМОВ“ – ГРАД ПЛЕВЕН**

1. Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен използва Google Workspace, за да улеснява и стимулира комуникацията, сътрудничеството с родителите, творчеството, ученето и преподаването. Тя подпомага учители и ученици да работят в екип, по-лесно и с повече възможности за общуване, когато не са заедно в класната стая. Платформата е безплатна и достъпна изцяло на български език. Предоставя неограничено пространство, където всякакъв вид документи и файлове се съхраняват "в облака".

Информацията е достъпна от всеки компютър, таблет, смартфон през персонален сигурен електронен профил.

2. Всички служители в Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен разполагат със служебен електронен профил в домейна на училището (пр. [ivan.ivanov@zaimov-pl.com](mailto:ivan.ivanov@zaimov-pl.com)):

2.1 Новоназначените служители получават от администраторите на платформата служебен електронен профил в 3 (три) дневен срок от назначаването им;

2.1 При прекратяване на трудовите правоотношение, в 7 (седем) дневен срок служебния електронен профил се заличава от администраторите на платформата. В този период, от служебния на личния профил в G Mail, може да се прехвърля само лична информация;

2.3 Служебният електронен профил не се предоставя, за ползване, на трети лица.

3. Всички ученици в Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен разполагат със служебен електронен профил в домейна на училището (пр. [ivan.ivanov@zaimov-pl.com](mailto:ivan.ivanov@zaimov-pl.com)):

3.1 Новозаписаните ученици получават от администраторите на платформата служебен електронен профил в 3 (три) дневен срок от записването им;

3.2 При завършване на обучението или при преместване в друго училище, в 7 (седем) дневен срок служебния електронен профил се заличава от администраторите на платформата. В този период, от служебния на личния профил в G Mail, може да се прехвърля само лична информация;

3.3 Служебният електронен профил не се предоставя, за ползване, на трети лица.

4. Служебните профили дават достъп до основните инструменти на Google Workspace за образованието:

4.1 G Mail - Електронната поща предлага неограничено място - за всеки потребител на Google Workspace за образованието, подрежда входящите писма по теми, за по-лесно и бързо откриване, включва чат с възможност за текст, видео или гласова комуникация;

- 4.2 Google Диск - дискът (Drive) предлага неограничено място за съхранение на файлове, споделяне на индивидуални файлове или цели папки с целия екип и с хора извън организацията (родители), възможност да се създават документи, таблици, форми и презентации;
- 4.3 Google Календар - позволява споделяне и поддържане на няколко календара едновременно, на различни хора - удобен за управление на графици на персонала и планиране на събития, родителски срещи, изпити, поддържа опция за бързо включване към Hangouts meet и видео конферентна връзка;
- 4.4 Google Meet - видео конференции с до 250 потребители, лесно споделяне на връзка към видео конференцията, така че всеки да се включи с един клик, достъпно чрез компютър и всяко мобилно устройство с iOS или Android;
- 4.5 Документи, Таблици, Презентации - създаване на "живи" документи, които дават възможност за колаборация в реално време от различно място, съхраняват се автоматично без опасност от загуба на информация;
- 4.6 Google Forms - бързо и лесно създаване на анкети, проучвания, регистрационни форми, създаване на тестове с възможност за оценяване, получената информация чрез формите, се събира и обработва автоматично в таблици и графики;
- 4.7 Google Classroom - приложение за организиране на виртуални класни стаи, улесняващо връзката между ученици и учители - както в училище, така и извън него, позволява използването на всякакъв вид електронно съдържание;
- 4.8 Google Групи – дава възможност за създаване или участие в групи с обща тема и един e-mail адрес за кореспонденция, с един e-mail може да бъде изпратено съобщение до всички участници в групата;
- 4.9 Jamboard - приложение, с което може да бъде заменена всяка интерактивна дъска, скициране, писане на текст, работа с документ по интерактивен начин, възможност за споделяне и колаборация с много потребители;
- 4.10 Google Сайтове – дава възможност за изграждане на веб сайтове лесно и бързо чрез визуален редактор, възможност за колаборация и екипна работа, приложение както за административни цели, така и за училищни проекти, които да разгърнат въображението и уменията на учениците.
5. Служебните електронни профили се използват само и единствено за образователни цели и цели свързани с дейността на Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен:
- 5.1 Цялата служебна кореспонденция между учители, администрация, ученици, родители и институции се осъществява през служебните пощи:
- 5.2 Използването на служебните пощи за лични, комерсиални, религиозни и политически цели не е позволено;
- 5.3 Служебните електронни профили не са предназначени за регистриране в онлайн социални мрежи, като Instagram, Facebook и други;
6. Учителите и учениците носят отговорност за използването на служебните електронни профили в домейна на СУ „Стоян Заимов“ – град Плевен:
- 6.1 При никакви обстоятелства не предоставят паролите си на трети лица;
- 6.2 При съмнение за използване на служебните електронни профили от други лица незабавно информират администраторите на платформата.
7. Цялата училищна документация е налична в папка СУ „Стоян Заимов“:
- 7.1 Достъп до папката имат всички учители;
- 7.2 Папката е организирана в подпапки;
- 7.3 Подпапките са с различно ниво на достъп в зависимост от типа информация, която се съдържа в тях;
- 7.4 Имената на папките и файловете в тях се задават на български език, с изключение на тези по чужд език;
- 7.5 Нови подпапки се създават от директора, заместник-директорите и завеждащия административна служба;
- 7.6 Всеки учител може да подаде мотивирана заявка за създаване на нова подпапка.
8. Месечните планове и седмичните задачи се публикуват в Google календара на Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен.

9. Завеждащият АС споделя сканиран екземпляр на заповедите на директора с всички, за които се отнася съответната заповед, с което те се считат за уведомени от датата на изпращане на известието.

10. Забранява се неоторизираното разкриване на служебна информация:

10.1 Служител, който копира и използва информация от споделената папка СУ „Стоян Заимов“ за лична изгода или за изгода на трети страни, за да причини вреда на училището и негативни последици за имиджа му, носи дисциплинарна отговорност по КТ.

11. Достъпът и използването на Google Workspace в Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен се счита за привилегия и ръководството на училището се запазва правото да отнема достъпа, когато има данни за неправилно и неетично използване на служебния електронен профил.