



7. СУ “Свети Седмочисленици”- София

ул. “Цар Иван Шишман” № 28; Директор: 02/987-79-89; Канцелария: 02/987-63-70

e-mail: school7@mail.bg

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТФОРМАТА G-SUITE ЗА ОБРАЗОВАНИЕТО В УЧИЛИЩЕ

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТФОРМАТА G-SUITE ЗА ОБРАЗОВАНИЕТО В УЧИЛИЩЕ

1. Училището използва G suite for Education, за да улеснява и стимулира комуникацията, сътрудничеството, творчеството, ученето и преподаването.

2. Всички служители в училище имат електронен профил в домейна на училището (пр. i.ivanov@7-mo.com)

1. Новоназначените служители получават от администратора на платформата служебен профил в тридневен срок от назначаването им.
2. При прекратяване на трудовите правоотношения в седемдневен срок профилът се заличава от администратора на платформата. В този период само лична информация може да се прехвърля от служебния в личен gmail профил.
3. Профилът не се предоставя за ползване на трети лица.
4. Администраторите нямат достъп до кореспонденцията на потребителите, а единствено до възможностите за настройка на профилите и нивата на достъп до различни приложения.

3. Всички ученици в училището имат електронен профил в домейна на училището (пр. ivan.ivanov@7-mo.com)

1. Новозаписаните ученици получават от администратора на платформата личен профил в тридневен срок от записването им.
2. При завършване на обучението или преместване в седемдневен срок профилът се заличава от администратора на платформата. В този период информацията може да се прехвърля от училищния в личен gmail профил.
3. Профилът не се предоставя за ползване на трети лица.

4. Профилът дава достъп до Gmail и основните приложения на G suite за образованието: Drive, Docs, Sheets, Sites, Slides, Calendar, Groups, Classroom

1. Администраторът контролира достъпа до приложенията на G suite за образованието.
2. Достъп до допълнителни приложения може да бъде предоставен след мотивирана заявка от учител и преценка на необходимостта им за учебния процес.

5. Служебните акаунти се използват само за образователни цели и цели, свързани с дейността на институцията.

1. Цялата служебна кореспонденция между учители, ръководство, администрация, ученици, родители и институции се осъществява през служебните пощи.
2. Използването на служебните пощи за лични, комерсиални, религиозни и политически цели не е позволено.
3. Служебните акаунти НЕ са предназначени за регистриране в онлайн социални мрежи (Instagram, Facebook др.)
4. При качване и изпращане на материали потребителите трябва да спазват някои основни правила:
 - Материалите и информацията в тях да не съдържат нещо, което е неподходящо за публикуване;
 - Да се стараят качваните материали да не съдържат компютърни вируси, както и всякакви вредни или деструктивни подобни елементи и програми;
 - 7. СУ „Свети Седмочисленици“ не носи отговорност, ако потребителят съхранява в хранилището си за данни нелицензиран софтуер или информация и приложения, които противоречат на законите на Република България или Европейския съюз.
6. Учителите и учениците носят отговорност за използването на личните си профили в домейна на училището.
 1. При никакви обстоятелства не предоставят паролите си на трети лица.
 2. При съмнение за използване на личния им акаунт от друго лице незабавно информират администратора на платформата.
7. Секретарят споделя сканиран екземпляр на заповедите на директора с всички лица, за които тя се отнася, като изпраща известие на електронните им пощи, с което те се считат за уведомени от датата на изпращането на известието.
8. Забранява се неотризираното разкриване на служебна информация.
 1. Служител, който е копирал и използвал информация от споделената папка на училището за лична изгода или за да причини вреда на институцията и негативни последици за нейния имидж, носи съответната дисциплинарна отговорност по КТ.
9. Достъпът и използването на G Suite за образованието в училище се счита за привилегия.
 1. Училището си запазва правото да отнема достъпа до платформата, когато има обективни данни за неправилно и неетично използване на профила.