



Утвърдил:

X

Елвира Христова
директор

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ДИГИТАЛНИ УСТРОЙСТВА, УЧИЛИЩЕН ДОМЕЙН И ЕДИННА ПЛАТФОРМА ЗА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНА КОМУНИКАЦИЯ И ДИГИТАЛНО ОБУЧЕНИЕ

I. Общи положения

1. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение с помощта на дигиталните технологии и конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците при работа с дигитални устройства с образователни цели, при използването на единната платформа за вътрешноучилищна комуникация и дигитално обучение.
2. Указания за прилагане на правилника се дават от училищното ръководство.
3. Спазването на този правилник е задължително за всички, които се обучават или провеждат обучение с помощта на дигитални устройства и работят с единната платформа за вътрешноучилищна комуникация и дигитално обучение.
4. Лицата, нарушаващи изискванията на настоящия правилник, носят отговорност съгласно правилника за дейността на НАГ, етичния кодекс на училищната общност и законите на Република България.
5. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от училищното ръководство.

II. Правила за работа с дигитални устройства

1. Дигитално устройство е устройство, използващо дигиталните технологии за събиране, обработване, съхраняване и разпространение на информация, представена в цифров (дигитален) вид: настолен компютър, лаптоп, таблет, смартфон, телевизор, интерактивен дисплей и други отговарящи на това определение.
2. Всички учители, служители и ученици на НАГ се задължават да пазят и съхраняват техническите устройства, собственост на НАГ, като добри стопани.
3. Дигиталните устройства, собственост на НАГ, се използват само за образователни или служебни цели.
4. Забранена е несъгласуваната инсталация на софтуер и преинсталацията на операционната система на дигиталните устройства, с изключение на автоматични софтуерни актуализации.
5. Специфични правила за работа с дигитални устройства, собственост на НАГ, **разположени в класни стаи и кабинети:**
 - 5.1. Дигиталните устройства, разположени в класните стаи и кабинетите в НАГ, могат да бъдат: настолни компютри, лаптопи, телевизори, интерактивни дисплеи и др.
 - 5.2. Учителите имат право да използват свободно тези устройства за осъществяването на учебен процес или за изпълнението на своите служебни ангажименти.
 - 5.3. Учениците нямат право да използват тези устройства без надзора на учител или друг служител на НАГ.



- 5.4. Устройствата могат да бъдат използвани от външни лица при осъществяването на конкретна дейност на територията на НАГ само след разрешение на директора и със знанието на учител или друг служител на НАГ.
- 5.5. Всички лица, използващи тези устройства, носят отговорност за тяхното съхраняване и правилно използване.
- 5.6. След приключване на работата с дигиталното устройство, ползвателят носи отговорност за тяхното изключване и правилно съхранение.
6. Специфични правила за работа с дигитални устройства, собственост на НАГ, **лично поверени на ученици и служители:**
 - 6.1. Училището може да повери лаптопи с операционна система Windows или Chrome OS или други дигитални устройства за индивидуално ползване от ученици и служители (наричани по-долу получатели);
 - 6.2. При получаването на индивидуално дигитално устройство получателят (и неговият родител/настойник за учениците) и РН ИКТ подписват приемо-предавателен протокол с инструктаж, като при неспазването на описаните в него правила, ръководството на гимназията има право да наложи санкции.
 - 6.3. Учениците и служителите използват поверените им устройства само със служебните си профили в училищния домейн.
 - 6.4. Учениците и служителите, които напускат по една или друга причина училището (или преминават в самостоятелна форма на обучение за учениците), трябва да предадат повереното им устройство във вида, в който са го получили най-късно в рамките на последния си ден като ученици/служители в НАГ. Неспазването на това условие ще доведе до таксуването им с пълните разходи за замяна на устройството.
 - 6.5. Получателят се задължава да информира своевременно РН ИКТ при констатирана повреда или неизправност в дигиталното устройство в писмен вид на имейл admini@nag-school.org.
 - 6.6. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола или електронна поща, както и предоставянето на дигиталните устройства на трети лица.
 - 6.7. В рамките на учебния час:
 - 6.7.1. Учителят определя и съблюдава спазването на реда за използване на дигитални устройства в рамките на учебния процес.
 - 6.7.2. Учителят има право да забрани достъпа до дигитални устройства на даден ученик при неспазване на правилата за тяхното използване или нарушаването на нормативните документи на НАГ.
7. Правила за работа с дигитални устройства, собственост на ученици и служители:
 - 7.1. На учениците се забранява използването на собствени дигитални устройства в рамките на учебния процес, освен при изричното разрешение на учител, като подлежат на санкция при неспазването на установения от учителя ред.
 - 7.2. Учениците и служителите нямат право да използват дигитални устройства на територията на НАГ в рамките на учебните часове за дейности, които са в противоречие с нормативните документи на НАГ.
8. При неспазване на Правилата за работа с дигитални устройства на учениците се налагат санкции:
 - 8.1. Негативен коментар или обща забележка в електронния дневник, вписани от преподавател.
 - 8.2. Ограничаване на достъпа до устройството и домейна на НАГ за срок, определен от класен ръководител.
 - 8.3. Отнемане на достъпа до устройството и домейна на НАГ за срок, определен от класен ръководител.



III. Общи правила за използването на единната платформа за вътрешноучилищна комуникация и дигитално обучение

1. **Национална Априловска гимназия** използва облачната платформа на Google Workspace for Education, за да улеснява и стимулира комуникацията, сътрудничеството, творчеството, ученето и преподаването.
2. Всички служители имат електронен профил в домейна на училището (nag-school.org).
 - 2.1. Новоназначените учители, служители получават служебен профил от администратора на платформата в 10 (десет) дневен срок след назначаването си;
 - 2.2. При прекратяване на трудовите правоотношения в 10 (десет) дневен срок профилът се заличава от администратора на платформата. В този период само лична информация може да се прехвърля от служебния на личен gmail профил.
3. Всички ученици имат създаден електронен профил в домейна на училището.
 - 3.1. новозаписаните ученици получават личен профил от администратора на платформата в 3 (три) дневен срок след записването им, а учениците от VIII клас – до 20 септември.
 - 3.2. при завършване на обучението или преместване в 10 (десет) дневен срок профилът се заличава от администратора на платформата. В този период информацията може да се прехвърля от служебния на личен gmail профил;
4. Чрез създадените в организацията профили се дава достъп на служителите и учениците до Gmail и основните приложения на Google: Drive, Disk, Sheets, Sites, Slides, Calendar, Classroom и други.
5. Училищният домейн се администрира от служители с достъп на администратор: Директор, ЗДУД, ЗДАСД, РН ИКТ, класни ръководители на паралелки, обучаващи се по модела 1:1.
6. Администраторът контролира достъпа до приложенията в Google Workspace for Education, отговаря за създаването и поддръжката на електронни профили в домейна и управлението на устройствата, използвани по модела 1:1.
7. В Националната Априловска гимназия се осъществява учебен процес по модела 1:1.
 - 7.1. Моделът 1:1 (едно към едно) е модел на организация на учебния процес, при който всеки ученик и учител има свое електронно устройство и свързан към него персонален профил. Моделът предлага използването на дигиталните технологии като ресурс и платформа и предоставя на учителите и учениците възможност за създаване на дигитално учебно съдържание и достъп до него.
 - 7.2. В рамките на учебната 2024/2025 в НАГ по модела 1:1 се обучава 1 (една) паралелка - 9 г клас - Профил „Чужди езици“.
 - 7.3. Работата по модела е организирана в учебни зали и Google Classroom, базирана на инструментите на Google Workspace for Education.

IV. Правила за безопасност и защита

1. НАГ, чрез Домейна (nag-school.org) не събира/обработва/съхранява лични данни. НАГ следва правилата на настоящия документ и принципите за работа с лични данни по приложимото право и Закона за защита на личните данни на Република България.
2. Профилът не се предоставя за ползване от трети лица.
3. Всеки член на организацията е отговорен за съхраняването на личната си парола и за всички дейности, произтичащи от активността му в акаунта



4. Пароли на служители и ученици се нулират не по-късно от три дни след подаване на сигнал до служител с администраторски достъп.
5. При съмнение за кражба на потребителски профил или при компрометиран профил незабавно да се уведоми служител с администраторски достъп.
6. Достъп до допълнителни приложения може да се предостави след аргументирана заявка от страна на учител и по преценка на необходимостта им за учебния процес.
7. Администраторът няма достъп до кореспонденцията, а единствено до възможностите за настройка на профилите и нивата на достъп до различни приложения.
8. Служебните акаунти са предназначени само за образователни цели и такива, свързани с дейността на организацията, като не се използват за лични цели.
9. Цялата служебна кореспонденция между учители, ръководство, администрация и институции се осъществява чрез служебните пощи. Комуникацията с ученици, родители е през електронния дневник Shkolo.
10. 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, Tik Tok и др.) и други платформи, които не касаят учебния процес или служебните ангажименти на служителите.
13. Служителите и учениците носят отговорност за използването на личните си профили в домейна на училището:
 - 13.1. при никакви обстоятелства не предоставят паролата си на трети лица;
 - 13.2. при съмнение за неправомерно ползване на акаунта им от друго лице незабавно информират администратора на платформата.

V. Организация на документооборота

1. Цялата училищна документация е организирана в споделени дискове: **Администрация, Класни ръководители, Учители, дискове за отделните методически обединения** с различен достъп в зависимост от типа информация, която се съдържа в тях:
 - 1.1. споделените дискове са организирани в подпапки, чиито имена се задават на български език с изключение на тези по чужд език;
 - 1.2. споделен диск **Администрация** обслужва административните дейности в НАГ;
 - 1.3. споделен диск **Класни ръководители** съдържа информация за учениците по класове и випуски (с изключение на лични данни), свързана с работата на класните ръководители и администрацията в НАГ;
 - 1.4. споделен диск **Учители** обслужва работата на целия педагогически състав на гимназията, организиран в дейности;
 - 1.5. споделени дискове на методическите обединения обслужват конкретната дейност на всяко едно от тях;
2. Заповеди, декларации, справки, отчети, заявления, доклади и др. могат да се подават от служителите по електронен път чрез попълване на образци на документи/ формуляри в споделени пространства.
3. Документите се подават от профила на служителя и така се считат за подписани.
4. Изпращането на имейл до служебната поща на служителя се счита за уведомяване на същия.



5. Ръководството на НАГ споделя сканиран екземпляр на заповедите на директора с всички лица, за които те се отнасят. Автоматично генерираното известие по имейл се счита за уведомление към датата на получаване.
6. Учителите са длъжни да проверяват служебните си пощи поне веднъж дневно.
7. По преценка на ръководството на училището може да се изисква потвърждение за получаването на имейл.

VI. Авторски права

1. Всяко създаване на видео съдържание или снимка и разпространението им в Интернет без изричното съгласие на снимания е забранено.
2. Цялата информация (статии, образци на документи и други материали), достъпна чрез Домейна (nag-school.org), и намираща се на сайта на гимназията или облачната платформа, представлява интелектуална собственост на НАГ и/или авторите в екипа на организацията. Използването на информация (с изключение на чувствителна за институцията информация или лични данни) се разрешава за некомерсиални цели, следвайки правилата за цитиране и без модификации.

Настоящите правила за работа с дигитални устройства, училищен домейн и единна платформа за вътрешноучилищна комуникация и дигитално обучение са приети на заседание на Педагогическия съвет на НАГ и подлежат на допълване и актуализация.