



Утвърдил:

**X**

Елвира Христова  
директор на НАГ

**ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ДИГИТАЛНИ УСТРОЙСТВА,  
УЧИЛИЩЕН ДОМЕЙН И ЕДИННА ПЛАТФОРМА ЗА  
ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНА КОМУНИКАЦИЯ  
И ДИГИТАЛНО ОБУЧЕНИЕ  
за учебната 2025-2026 г.**

**I. Общи положения**

1. Настоящият правилник определя организацията и реда за използване на дигиталните технологии и конкретизира правата и задълженията на учениците, служителите и учителите при работа с дигитални устройства с образователни цели и при изпълнението на техните служебни задължения, 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 или използват дигитални устройства за изпълнението на своите служебни задължения.
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, кабинети и други зали на територията на училището:**



- 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 и служителите имат право да използват свободно тези устройства за осъществяването на учебен процес или за изпълнението на своите служебни ангажименти, като при необходимост преминават инструктаж за работа с устройствата.
- 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 напускането на своите служебни акаунти и за правилно съхранение на устройствата.
- 5.7. Изключването на дигиталните устройства е отговорност на:
  - 5.7.1. Учителите за устройствата, разположени в класни стаи и кабинети след последния учебен час за съответния ден;
  - 5.7.2. Учителите и служителите за всички други устройства, разположени в останалите зали на територията на НАГ.
6. Специфични правила за безопасна работа и обучение на територията на компютърните кабинети в НАГ:
  - 6.1. Всички ученици, обучаващи се в компютърните кабинети, са длъжни да преминат инструктаж за безопасна и етична работа с дигитални устройства, включително, правилна ергономия и правилно използване на периферни устройства и Интернет.
  - 6.2. Инструктажът се документира в Приложение 1 - „Инструктаж за безопасна работа и обучение в компютърните кабинети“ към настоящите правила, като подписът на ученика удостоверява, че е запознат с инструктажа и задълженията си.
  - 6.3. Всички учители и служители на гимназията, използващи съответните кабинети, преминават предварително през индивидуален усетен инструктаж от РН ИКТ или друг преподавател по ИТ в НАГ и полагат подпис в инструктажна книга.
7. Специфични правила за работа с дигитални устройства, собственост на НАГ, **лично поверени на ученици и служители**:
  - 7.1. 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);
  - 7.2. 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, конкретизирани в т. 9 в същата част.
  - 7.3. Учениците в дневна форма на обучение предават лично поверените им дигитални устройства в края на учебната година или определения период за тяхното използване след полагане на подпис в приемо-предавателния протокол.
  - 7.4. 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 в дневна форма/служители в НАГ. Неспазването на това условие ще доведе до таксуването им с пълните разходи за замяна на устройството.
  - 7.5. Получателят се задължава да информира своевременно РН ИКТ при констатирана



повреда или неизправност в дигиталното устройство лично или в писмен вид на имейл: [admini@nag-school.org](mailto:admini@nag-school.org).

7.6. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола или електронна поща, както и предоставянето на дигиталните устройства на трети лица.

7.7. В рамките на учебния час:

7.7.1. Учителят определя и съблюдава спазването на реда за използване на дигитални устройства в рамките на учебния процес.

7.7.2. 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.

**8. Специфични правила за работа с дигитални устройства, собственост на ученици и служители:**

8.1. 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.

8.2. Учениците и учителите 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.

9. При неспазване на Правилата за работа с дигитални устройства:

9.1. На учениците се налагат санкции:

9.1.1. Негативен коментар или обща забележка в електронния дневник, вписани от преподавател.

9.1.2. Ограничаване на достъпа до устройството и домейна на НАГ за срок, определен от класен ръководител.

9.1.3. Отнемане на достъпа до устройството и домейна на НАГ за срок, определен от класен ръководител.

9.2. Ръководството може да отправи препоръка или устна забележка към учителите и служителите.

### **III. Правила за правилно използване и съхранение на периферни устройства**

1. Периферни устройства са всички допълнителни устройства, свързани с дигиталните устройства, като принтери, проектори, скенери, външни дискове, флаш памети, мишки, клавиатури, слушалки, графични таблети и други аксесоари.
2. Периферните устройства се използват само за образователни и служебни цели.
3. Всяко периферно устройство трябва да се използва внимателно, без да се прилагат физически натиск или други действия, които могат да повредят устройството.
4. Не се допуска използването на периферни устройства от ученици без надзор на учител или друг служител на гимназията.
5. Всички периферни устройства трябва да се съхраняват на определените за тях места, осигуряващи безопасност и защита от прах, влага или удар.
6. Учениците и служителите носят отговорност за поверените им периферни устройства и са длъжни да ги предадат във вида, в който са ги получили, при поискване от ръководството или РН ИКТ.
7. При забелязана повреда, неправилна работа или загуба на периферно устройство, потребителят е длъжен незабавно да информира РН ИКТ.
8. Забранява се самостоятелно отстраняване на технически проблеми или ремонт на периферните устройства от ученици и служители без разрешение от ръководството или РН ИКТ.



9. При неправомерно използване, загуба или повреда по вина на ползвателя, той може да носи финансова или административна отговорност, според правилника на гимназията по преценка на ръководството след подаден сигнал от РН ИКТ.

#### **IV. Общи правила за използването на единната платформа за вътрешноучилищна комуникация и дигитално обучение**

1. **Националната 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 администраторите на платформата в най-кратък срок след назначаването си;
  - 2.2. При прекратяване на трудовите правоотношения профилът се заличава от администраторите на платформата.
3. Всички ученици имат създаден електронен профил в домейна на училището.
  - 3.1. новозаписаните ученици получават личен профил от администраторите на платформата след записването им, а учениците от VIII клас – след началото на учебната година.
  - 3.2. при завършване на обучението или преместване профилът се заличава от администраторите на платформата. Информацията от изтритите профили се запазва в служебен такъв;
4. Чрез създадените в организацията профили се дава достъп на служителите и учениците до Google Workspace и основните приложения на Google.
5. Училищният домейн се администрира от служители с достъп на администратор: Директор, ЗДУД, ЗДАСД, РН ИКТ, учители по ИТ, 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 2025/2026 в НАГ по модела 1:1 се обучава 1 (една) паралелка - 10 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.

#### **V. 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. Служебният профил в Google Workspace 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 в най-кратък срок 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 личната кореспонденция и документите, собственост само на даден служебен акаунт, а единствено до възможностите за настройка на профилите и нивата на достъп до различни приложения.
8. Служебните акаунти са предназначени 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 или служебните акаунти.
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.

## VI. 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.

## **VII. 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.*



## Приложение 1

КЪМ

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

### ИНСТРУКТАЖ

#### за безопасна работа и обучение в компютърните кабинети

В компютърния кабинет се провеждат редовни учебни занятия на групите в съответствие с учебната програма. Задължение на всички преподаватели и ученици, ползващи компютрите, е да се грижат за опазването и правилната им експлоатация.

**При ползването на компютърния кабинет се спазват следните задължителни правила:**

1. Учениците влизат в компютърната зала и ползват компютърното оборудване само в присъствието на преподавател.
2. Не се разрешава на учениците да използват компютърната техника за лични нужди и за цели, несвързани с темите от учебните програми.
3. Всяко работно място в компютърния кабинет е постоянно за работещите на него ученици по време на учебната година. При откриване на липса или увреждане на компютърната конфигурация или друга училищна собственост, щетите се възстановяват от нарушителите, а ако те не могат да бъдат установени – от всички ученици, ползващи работното място.
4. При работа в компютърната зала, учениците трябва да внимават за опасности свързани с неизправности в ел. инсталацията /оголени кабели, повредени контакти, ел. ключове, щепсели и др./ и при откриването на такива да предупреждават незабавно преподавателя, без да правят опити да ги поправят.
5. При движение в залата учениците да не се допират до хранващите кабели на компютрите и друга техника, както и до кабелите на компютърната мрежа.
6. При влизане в залата учениците са длъжни да изчакват напускането на всички, за които занятието е приключило.
7. Ако по време на учебните занятия ученик констатира хардуерна/софтуерна повреда или неизправност, длъжен е да съобщи незабавно на преподавателя.
8. Не се допуска внасянето и консумирането на храни и напитки, включително вода.
9. Поради наличието на ел. инсталации на работните места, в кабинетите е забранено внасянето на течности и мокри предмети и работата с мокри ръце.
10. Забранено е включването на всякакви външни устройства към компютрите (слушалки, MP3 плеъри, камери, флаш-памети и др.).
11. Не се разрешава слушане на музика и гледане на филми, освен ако не са елемент от преподавания учебен материал.
12. При работа в компютърния кабинет не се шуми и не се пречи на останалите.
13. В кабинета не се играят компютърни игри и не се ползват социални мрежи.
14. Не се позволява инсталирането на какъвто и да е нов и реконфигурирането на вече инсталиран софтуер и хардуер от потребителите, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на горепосочените, без разрешение на преподавател.
15. Не се допуска разместване на оборудването и/или на софтуера без разрешение и наблюдение от преподавател.
16. Не се изтриват, преместват и/или редактират файлове на други ученици.



17. Разположението на видеомонитора, клавиатурата и работещия с тях трябва да отговаря на следните изисквания: разстояние между очи и екран 0,50 – 0,70 m; разстояние между очи и клавиатура 0,45 – 0,50 m.

18. При работа с компютрите се изисква учениците да стоят изправени на столовете, с удобно разположени върху масите ръце, така че да се постига максимално удобство при работата с клавиатура и мишка.

19. Не се разрешава провеждане на две последователни занятия без осигуряване на активна почивка между тях от поне 10 мин.

### **Правила за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и в Интернет**

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
2. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.
3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като: име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.
4. Не се разрешава снимане, изпращане или публикуване на снимки на ученици (или техни близки), както и учители, без тяхното предварително съгласие.
5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, без съгласието на родителите.
6. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание като: порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
7. Забранено е съзнателното и злонамерено разпространение на компютърни вируси и съобщения с грубо, нецензурно и обидно съдържание.
8. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател.
9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.
10. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.
11. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща.
12. Учениците не трябва да представят неверни данни за себе си.
13. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.
14. Учениците спазват приетите правила за работа с дигитални устройства, училищен домейн и единната платформа за вътрешноучилищна комуникация и дигитално обучение.
15. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

### **Правила за обучение в електронна среда**

1. **Електронните адреси от типа @nag-school.org са персонални!** Тези служебни акаунти ще бъдат активни, докато ученикът посещава училище от VIII до XII клас, вкл.
2. Всеки профил отговаря на точно определен потребител и всеки трябва да се отнася отговорно и да пази своите данни.
3. Да не се предоставя информация за потребителски имена и пароли на трети лица, както и в различни електронни платформи и социални мрежи. Да не се публикуват кодове на класни стаи в незащитени групи и канали!



4. Паролите трябва да бъдат едновременно достатъчно дълги и достатъчно сложни, да бъдат съставени от различни знаци и символи. Те не трябва да бъдат думи, имена или нещо, което лесно може да бъде асоциирано с техните собственици.
5. При съмнение за кражба на потребителски профил или компрометиран профил незабавно да се уведоми администраторът в училище.

При неспазване на горепосочените изисквания се носи отговорност, съгласно ЗПУО и Правилника за вътрешния ред на НАГ.