



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КНЯЗ БОРИС I“
С. СТАРЦЕВО, ОБЩ. ЗЛАТОГРАД, ОБЛ. СМОЛЯН, УЛ. „ПЕЙО ЯВОРОВ“ 5, ТЕЛ: 03073/2084
e-mail: sou_starcevo@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: _____

Директор:
(Албена Мушкова)

Заповед № РД 07-345 / 08.09.2020 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА G SUITE ЗА ОБРАЗОВАНИЕТО В СУ „СВЕТИ КНЯЗ БОРИС I“ С. СТАРЦЕВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

G Suite включва услугите Gmail, Docs, Drive, Calendar, Meet, Maps for work, Search for Work, Sheets, Slides, Classroom и други. G Suite функционира чрез домейна su-starcevo.com, който е собственост на СУ „Свети княз Борис I“ с. Старцево.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

1. Потребители на G Suite в СУ „Свети княз Борис I“ с. Старцево са всички учители, служители и ученици. Достъпът се осъществява чрез генериране от администратора на системата служебни профили и пароли. При първоначално влизане всеки потребител трябва да промени паролата си за достъп.
2. Администраторът няма достъп до кореспонденцията на потребителите, а единствено до възможностите за настройка на профилите и нивата на достъп до различни приложения.
3. При качване и изпращане на материали, потребителите трябва да спазват някои основни правила:
 - Материалите и информацията в тях не съдържат нещо, което е неподходящо за публикуване;
 - Материалите да не съдържат компютърни вируси, както и други неподходящи програми;
 - Потребителят притежава материалите и информацията в тях или има неограничени права да ги предоставя – СУ с. Старцево може да ги публикува безплатно и / или да използва тях или идеите, разкрити в тях, в своите продукти и услуги, без да носи за това финансова или друга отговорност;
 - СУ с. Старцево не носи отговорност, ако потребителят съхранява в хранилището си за данни нелицензиран софтуер или информация и приложения, които противоречат на законите на РБ или Европейския съюз.

4. Актуалността на публикуваната на домейна информация се следи от администратора на СУ с. Старцево, но са възможни пропуски по отношение на частични или дори цялостни промени, включително в законодателния режим. В случай на забелязани несъответствия между посочената информация и законодателството в РБ или Европейския съюз, потребителят има възможност да се обърне към администратора на СУ с. Старцево и да посочи несъответствието. СУ с. Старцево си запазва правото да провери подадения сигнал и в случай на несъответствие да предприеме действия за отстраняване на несъответствията.

2.1 Учители и администрация

1. През електронната поща към домейна на училището се осъществява служебна кореспонденция. Това включва кореспонденцията между колеги, администрация, родители и ученици.
2. За поддържане на ефективна комуникация е необходимо всеки служител или учител да проверява пощата си веднъж дневно.
3. Чрез Google Drive на учителите и служителите се предоставя неограничено пространство за съхранение на информация.
4. Служебната информация, която трябва да бъде достъпна за служителите и учителите, е организирана в споделени дискове.
5. При напускане на учител/ служител, достъпът до имейла и други услуги приключва в последния работен ден. В случай на напускане учителят/служителят ще има техническо време за копиране на лична кореспонденция и файлове.

2.2 Ученици

1. Учениците получават от администратора на училището, данните за профилите си индивидуално на хартиен носител. На ученици, които се преместват от други училища по време на учебната година, се създават профили след записването им в училището.
2. Учениците имат достъп до следните приложения:
 - G mail
 - Google Drive
 - Google Docs, Google Slides, Google Sheets
 - Google meet/ Hangouts
 - Google Classroom и др.
3. Приложенията се използват единствено с учебна цел, като правата на достъп до различни функционалности на самите приложения се определят от администратора / ръководството на училището. Чрез имейлите учениците могат да обменят информация само с потребители разполагащи профили с домейна на училището. Не се разрешава използването на профилите за теглене на игри или нелицензиран софтуер, както и за създаване на потребителски акаунти в сайтове, които нямат връзка с учебния процес. Хранилището на данни към домейна на училището се използва за съвместна работа и споделяне на информация, свързана с учебния процес.
4. Преди началото на всяка учебна година администратора на училището актуализира данните на учениците, като създава профили на новопостъпилите и изтрива профилите на напусналите ученици. През

учебната година достъп до домейна на училището имат само реално обучаващи се в училището ученици.

III. АВТОРСКИ ПРАВА

Информацията качена на домейна на училището представлява интелектуална собственост на СУ с. Старцево и авторите в екипа на организацията. Използването на информация се разрешава при спазване на следните правила:

- Споделяне на материали с посочена връзка към неговия първоизточник, при посочване на автора, без промяна в съдържанието, с некомерсиални цели.

IV. ОБРАТНА ВРЪЗКА

СУ с. Старцево има право да влиза във връзка с потребителите по повод изпълнението на служебните задължения и обучението на учениците.

V. ЮРИДИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

Потребителите се съгласяват с настоящите правила, при използването домейна на училището и информацията в него, като получават право на безплатно използване домейна на училището за служебни и образователни цели.