



Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкарров“

гр.Попово, 7800, ул.„Раковска“ №1, тел: 0608/46551, тел/факс:0608/46552

e-mail: [info@pgss-popovo.com](mailto:info@pgss-popovo.com) , [www.pgss-popovo.com](http://www.pgss-popovo.com)

---

Утвърждавам .....

инж. агр. Теменуга Тодорова

**ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С  
MS OFFICE 365  
ПРИ ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В  
ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**



## 2022 година

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПГСС „Н.Пушкарров“, гр. Попово има собствен домейн [edu.pgss-popovo.com](http://edu.pgss-popovo.com) в образователната платформа MS OFFICE 365 за реализиране на целите за учене, предаване и администриране чрез дигиталните технологии.
2. Използването на домейна предполага безусловното приемане на всички условия и правила на MS OFFICE 365 .
3. Домейнът съдържа най-съвременните и утвърдени приложения и технологии за сигурност, които се отнасят до личната информация на потребителя.
4. Всеки потребител има право на свободен достъп в домейна чрез служебния си акаунт [...@pgsspopovo.onmicrosoft.com](mailto:...@pgsspopovo.onmicrosoft.com) за учене, преподаване и администриране според ролята си в училищната общност.
5. Цялата информация в домейна представлява интелектуална собственост на ПГСС „Н.Пушкарров“, гр. Попово.
6. Всеки ученик, педагогически специалист, работник и служител разполага с персонален акаунт [...@pgsspopovo.onmicrosoft.com](mailto:...@pgsspopovo.onmicrosoft.com) в домейна на ПГСС „Н.Пушкарров“, гр. Попово.
7. При преместване на ученик в друго училище или продължаване на обучението в чужбина, личният му акаунт в домейна на училището се изтрива, като данните в “Моя диск” не се запазват.
8. При прекратяване на трудовите правоотношения с педагогически специалист, работник и/или служител личният му акаунт в домейна на училището се изтрива, като данните в “Моя диск” не се запазват.



9. При ползване на отпуск през учебно време за повече от 60 календарни дни от педагогически специалист, работник и/или служител се ограничава достъпа на потребителя в Домейна и функционалностите на MS OFFICE 365 до завръщане на работа.

10. Администраторът на домейна на ПГСС „Н.Пушкиarov“, гр. Попово се определя със заповед на директора.

11. Служителят, упълномощен да администрира данните в Домейна, няма достъп до кореспонденцията на потребителите. Единствено има възможност да настройва и да задава права на достъп на отделния потребител.

12. ПГСС „Н.Пушкиarov“, гр. Попово осъществява обучение в електронна среда посредством домейна [edu.pgss-popovo.com.com](http://edu.pgss-popovo.com.com) в образователната платформа MS OFFICE 365 , избрана и приета с решение на Педагогически съвет.

## II. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ЗА РАБОТА С MS OFFICE 365 ПРИ ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

1. Използва персоналният си служебен акаунт за планиране, организиране и провеждане на обучение, оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците в облачна платформа MS OFFICE 365 .

2. Организира обучението, общата и допълнителната подкрепа на учениците чрез инструментите на облачната платформа MS OFFICE 365 : MS TEAMS, OUTLOOK, ONEDRIVE, WORD, EXCELL, POWERPOINT, FORMS и други нейни инструменти по своя преценка.

3. Не предоставя и/или споделя с трети лица информация за потребителското си име и персоналната си парола за достъп по никакъв повод и при какво обстоятелство.

4. Не използва персоналната си парола за достъп до облачната



платформа MS OFFICE 365 в домейна на училището за достъп до други социални мрежи и приложения, използвани за лични нужди.

5. Не използва инструментите на MS OFFICE 365 за дейности, които не касаят пряката му работа.

6. Самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати като подбира подходящи образователни източници на електронно съдържание (електронни учебници, работни листове, презентации, аудиофайлове, видеоматериали, образователни платформи и др.), подпомагащо образователния процес.

7. Подбраните образователни източници на електронно съдържание се изпращат и/или споделят във виртуалната класна стая MS TEAMS, ако не съдържат нищо, което противоречи на приложимото право или по някакъв начин е неподходящо за публикуване.

8. Не публикува информация, чието разпространение противоречи на националното или международно законодателство, както и такава, защитена с авторско или друго право без разрешение от собственика на правата.

9. Използва всички необходими съвременни и подходящи средства, за да се открие или отстрани наличието на какъвто и да е вредоносен софтуер (malware, вируси както и всякакви вредни или деструктивни програми), преди материалите или информацията да бъде изпратена.

10. Не споделя с останалите потребители в домейна [...@edu.pgss-popovo.com](mailto:...@edu.pgss-popovo.com) източник на електронно съдържание, за който има съмнение, че е компрометиран.

11. Дава ясни и точни инструкции за начина и мястото за изпращане и получаване на обратна връзка от учениците при обучението чрез облачната платформа MS OFFICE 365 (домашна работа, тестове, проекти и др.).



12. Присъединява се към виртуалната класна стая MS TEAMS не по-късно от 5 минути преди началото на дистанционния учебен час при синхронен урок, при който обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт.

13. При неспазване на правилата за етично поведение във виртуалната класна стая MS TEAMS учителят заглушава микрофона и ограничава комуникацията на конкретен ученик за този час.

14. Публикува образователни източници на електронно съдържание във виртуалната класна стая MS TEAMS за учениците не по-късно от 60 минути преди началото на дистанционния учебен час при несинхронен урок .

15. Напуска срещите във виртуалната класна стая MS TEAMS последен след напускането на всички ученици.

16. Спазва етични правила и норми на поведение и общуване в електронна среда.

### III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ ЗА РАБОТА С MS OFFICE 365 ПРИ ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

1. Използва персоналния си акаунт [...@pgsspopovo.onmicrosoft.com](mailto:...@pgsspopovo.onmicrosoft.com) за обучение в облачната платформа MS OFFICE 365 .

2. Не предоставя и/или споделя с трети лица информация за потребителското си име и персоналната си парола за достъп по никакъв повод и при никакво обстоятелство.

3. Не използва персоналната си парола за достъп до облачната платформа MS OFFICE 365 в домейна на училището за достъп до други социални мрежи и приложения, използвани за лични нужди.



4. Не използва инструментите на MS OFFICE 365 за дейности, които не касаят обучението му.
  5. Разполага с изправно устройство свързано с интернет, микрофон и камера; слушалки (по избор).
  6. Преди присъединяването към виртуалната класна стая ученикът се подготвя в подходящ външен вид и се настанява удобно в тиха и спокойна среда, където да може да се съсредоточи върху комуникацията с учителя и усвояването на учебния материал.
  7. Преди присъединяването към виртуалната класна стая ученикът се подготвя с необходимите учебници и учебни комплекти, тетрадки, учебни помагала и пособия за писане.
  8. Присъединява се към виртуалната класна стая по всеки учебен предмет непосредствено преди началото на дистанционния учебен час при синхронен урок.
  9. С началото на учебния час във виртуалната класна стая личният микрофон се заглушава и не се включва освен при посочване от страна на учителя за отговор на поставен въпрос, споделяне на решение, изказване на мнение и пр.
  10. По време на учебния час чрез във виртуалната класна стая не говори, не изпраща съобщения, снимки и емотикони на участниците.
- Това се счита за нарушаване на учебния процес и неуважение към преподавателя, което се отбелязва със забележка в електронния дневник и уведомяване на родителя.
11. След приключване на синхронния урок напуска във виртуалната класна стая , като натиска бутона с червената слушалка.
  12. Пише и говори на книжовен български език във виртуалната класна стая MS TEAMS.
  13. Следва инструкциите за работа по време на електронното обучение



от разстояние и изпълнява поставените от педагогическите специалисти на учителски длъжности задачи за работа.

14. Изпраща домашните, самостоятелните работи и проектите, поставени от учителя, в срок и според инструкциите на учителя във виртуалната класна стая MS TEAMS.

15. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини - технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява за това класния ръководител/учител (ако ученикът е от начален етап - това се извършва от родителя), като се информира за пропуснатото учебно съдържание.

16. Предвид публичността и големия брой участници в обучението от разстояние в електронна среда ученикът не допуска следното:

- 1) споделяне на лична информация, несвързана с темата и целите на обучението;
- 2) изпращане на обидни и дискриминационни съобщения, изображения и емотикони;
- 3) писане само с главни букви - счита се за комуникация на висок тон;
- 4) многократно изпращане на едно и също съобщение (спам);
- 5) не качва и не показва лични и чужди снимки и клипове;
- 6) не разпространява в различните социални мрежи предоставените от учителя/педагогическия специалист файлове, линкове и/или хипервръзки към материали, публикувани в класната стая, извън домейна на училището, както и записи на проведени учебни часове.

#### IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА С MS OFFICE 365

1. Осигурява необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие на ученика в обучението. При невъзможност на родителя да осигури технически и информационни средства за пълноценно участие на ученика в ОРЕС, родителят уведомява класния ръководител и търси подкрепа от страна на училището.



2. Осигурява тиха и спокойна среда, където детето да се настани удобно и да може да се съсредоточи върху комуникацията с учителя и усвояването на учебния материал.
3. Не се включва и не нарушава провеждането на синхронните учебни часове в директен контакт и разговор с учителя по време на часа. При необходимост се свързва с учителя в удобно и за двете страни време.
4. Съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в електронна среда в училището.
5. Осигурява редовното присъствие на ученика и своевременно уведомява класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини.
6. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини - технически, проблеми с интернет свързаност и др., родителят уведомява за това класния ръководител, като своевременно се информира за пропуснатото учебно съдържание. По преценка на класния ръководител, отсъствието може да бъде отбелязано като отсъствие по уважителни причини.
7. Не разпространява в различни социални мрежи документи, файлове, линкове или хипервръзки към материали, снимки, клипове и записи на уроци, презентации, работни листове и други, публикувани в MS TEAMS, както и не предоставя достъп на други лица до работите на учениците по заданията.
8. Не предоставя и/или споделя с трети лица информация за потребителското име на ученика и персоналната му парола за достъп до внедрената облачна платформа MS OFFICE 365 в домейна на училището, по никакъв повод и никакво обстоятелство.
9. Поема лична отговорност за безопасността на детето си в Интернет. Налага правила за безопасно ползване на Интернет и следи за тяхното





Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкарров“

гр.Попово, 7800, ул."Раковска" №1, тел: 0608/46551, тел/факс:0608/46552

e-mail: [info@pgss-popovo.com](mailto:info@pgss-popovo.com) , [www.pgss-popovo.com](http://www.pgss-popovo.com)

---

стриктно спазване. Провежда периодични разговори с детето за опасностите, които крие интернет, и начините, по които то може да се защити.

10. Подпомага процеса на самоподготовка на ученика и съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене в електронна среда от разстояние.

Настоящите правила подлежат на актуализация при промяна на обстоятелствата по създаването им.

Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда, по който са приети и утвърдени