

Regulamin szkolnej pracowni komputerowej

Postanowienia ogólne:

1. Uczniowie mogą przebywać w szkolnej pracowni komputerowej wyłącznie pod opieką nauczyciela i na wyznaczonych stanowiskach.
2. W trakcie zajęć uczniowie wykonują zadania zlecone przez nauczyciela. Z internetu można korzystać jedynie dla celów dydaktycznych.
3. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w sali. Telefony komórkowe muszą być wyłączone lub wyciszone przed wejściem do sali. Każda próba korzystania z telefonu bez zgody nauczyciela będzie traktowana jako naruszenie regulaminu.
4. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia i korzystania z własnych laptopów lub innego sprzętu komputerowego w salach informatycznych. Wyjątek stanowią pracownicy szkoły, w tym technicy szkolni, którzy mają prawo korzystać ze swojego sprzętu do celów służbowych.
5. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier komputerowych, mediów społecznościowych oraz wszelkich form rozrywki oraz innych prywatnych celów jest zabronione.
6. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.
7. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia oraz żucia gumy.
8. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator) oraz nauczyciel w trakcie trwania zajęć.
9. Administrator (nauczyciel) przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.

10. Uczniowie mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej. Loginy do serwerów są indywidualne i wydawane tylko i wyłącznie na polecenie administratora (nauczyciela)
11. Użytkownicy mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów (loginów) i nie udostępniać ich innym użytkownikom sieci.
12. O podejrzeniu naruszenia integralności danych przechowywanych na lokalnym koncie należy niezwłocznie poinformować administratora sieci.
13. Nie wolno eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
14. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
15. Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone. Własne dane należy przechowywać na indywidualnym koncie w lokalnej sieci komputerowej.
16. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
17. Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkowników znajdują się pliki pornograficzne lub inne niedozwolone dane, konto takiego użytkownika może zostać nieodwracalnie skasowane bez uprzedzenia oraz będą wyciągnięte konsekwencje prawne.
18. Bezwzględnie zabrania się dokonywania przez użytkowników jakichkolwiek napraw, konfigurowania sprzętu, samowolnym manipulowaniem sprzętem.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:

1. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.

2. Należy dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (np. nachylenie monitora).
Przy dużym nasłonecznieniu pracowni, po uzgodnieniu z nauczycielem, uczniowie mogą opuścić rolety.

Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:

1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Obowiązkiem jest dopilnowanie uporządkowania stanowisk pracy oraz zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

Osoby, łamiące zasady regulaminu poniosą konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły. Użytkownicy (lub ich rodzice/prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i innym działaniem niezgodnym z regulaminem.

Regulamin obowiązuje od dnia: 02 września 2024r.

Zatwierdził:

Łódź, 02.09.2024r.

Technikum Administracyjno-Usługowe
94-016 Łódź, ul. Wileńska 53/55
tel. 42 201 49 25
NIP 727 279 54 31, REGON 383907134

.....
(pieczęć szkoły)

DYREKTOR


Edward Kujawa

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

DYREKTOR

Łódźskie Centrum