

12. számú melléklet

Informatika termék rendjének szabályzata

Általános rendelkezések

- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit minden bent tartózkodónak meg kell őrizni.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen, és kizárólag az ütemezett munkák elvégzésére lehet használni. A diákok kötelesek az órát tartó tanár útmutatásait követni a gépen futó programok, alkalmazások tekintetében.
- A gépteremben legalább egy, a gépek kezeléséhez értő személynek kell tartózkodnia (szaktanár, vagy rendszergazda, illetve a területileg illetékes igazgatóhelyettes engedélyével rendelkező dolgozó). Az üzemben lévő géptermet felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- Bármely berendezés belsejébe nyúlni tilos és balesetveszélyes! Bármilyen, nem a gépkezeléssel, szoftveres beállítással kapcsolatos beavatkozást csak a rendszergazda és a szakszervezet munkatársai végezhetnek el. Az ő munkájukat a teremgazdák kötelesek segíteni.
- A szaktanteremben szigorúan tilos a dohányzás, és a nyílt láng használata!
- A gépterembe ételt, italt bevinni és a számítógépek mellett elfogyasztani tilos!
- A géptermi rend megtartásáért a teremben tartózkodó tanár a felelős.

Diákokra vonatkozó rendelkezések

- Kötelesek a tanár utasítására a tanítási óra elején a hardver állapotát (működőképesség, eszközök megléte, esztétikai állapota) ellenőrizni. Amennyiben rendellenességet, hibát, hiányosságot észlelnek, azt jelenteniük kell a szaktanárnak. Ő ezt haladéktalanul köteles jelezni a munkaközösség vezetőjének, illetve a rendszergazdának; akadályoztatásuk esetén a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek. A továbbiakban a szabályzat szerint ők járnak el.
- Kötelesek az operációs rendszer beállításait megőrizni.
- A tantervekben meghatározott esetektől eltekintve nem telepíthetnek szoftvert a számítógépekre. Ha az oktatáshoz nem kapcsolódó szoftvereket találnak, azt kötelesek jelenteni az órát tartó tanárnak.

- Az internet eléréssel rendelkező gépeken nem látogathatnak az iskolába nem illő weboldalakot.
- Felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a gépteremben.

Működési rend

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermeket az osztályokban tanító tanárok órára becsengetéskor kulccsal nyitják.
- A számítástechnika szaktantermekbe kerülő órákhoz a kulcsokat a gazdasági irodában lehet felvenni aláírás ellenében. A kulcsokat tanuló nem veheti fel, csak iskolánk pedagógusa.
Megjegyzés: A kabinetben lévő kulcsokat csak informatika és gépírás órákhoz használjuk, aminek oka a nyomon követhetőség biztosítása.
- A szaktantermekben az egyedi felhasználónevek azonosítják a felhasználókat. Minden felhasználó felelősséggel tartozik az általa használt számítógépért.
- Az anyagi felelősség kiterjed a szándékos, és akaratlan károkozásra is.
- Szándékos károkozás esetén a mindenkori minimálbér ötszöröse a kiróható maximális kártérítési összeg, míg akaratlan károkozás esetén a mindenkori minimálbér 50 %-ig terjedhet a kártérítési összeg. Ennek meghatározása az iskola igazgatójának a feladata.
- A tanítási óra végén a felhasználók kötelesek kilépni a számítógépes rendszerből. A laptopokkal ellátott teremben a számítógépeket nem kell összehajtaniuk.
- A kijelentkezések után a diákok elhagyják a tantermet, majd a tanító tanár a termet kulcsra zárja, majd a kulcsot a rendszergazda irodájába visszaviszi.
- Az utolsó órát tartó tanárnak ellenőriznie kell a gépterem állapotát, gondoskodnia kell a klímaberendezések kikapcsolásáról, a terem áramtalanításáról, a nyílászárók bezárásáról.
- Az órarendben nem rögzített órákban előzetes egyeztetés után a szaktanárok a termeket szabadon használhatják. Az iskola egyéb dolgozóinak az egyeztetés mellett ki kell tölteniük egy engedélyező nyomtatványt (**B-6-07-06 számú informatika teremigénylés**), amit a területileg illetékes igazgatóhelyettes hagy jóvá. Ennek birtokában vehetik fel a terem kulcsát, és ők felelősek a gépterem használatáért. Az óra folyamán ki kell tölteniük egy teremhasználati jegyzőkönyvet (**B-6-07-07 számú teremhasználati jegyzőkönyv**), ahol rögzíteni kell, hogy melyik tanuló melyik gépállásnál tartózkodott, nagyobb létszám esetén azt, ha valaki nem tartózkodott munkaállomás mellett. Ez a későbbi visszakövetés miatt szükséges eljárás.

- A számítógépes szaktantermekben legkésőbb az utolsó tanítási óra végéig lehet tartózkodni (külön kérésre, engedéllyel a termekben ezen időpontokon túl is).
- A rendszergazda a számítógépes szaktantermekben az időszakos ellenőrzések alkalmával észlelt rendellenességeket megszüntetni (áram alatt lévő helyiség, nem kulcsra zárt terem, nyitott ablakok, stb.) és azt jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Teendők hibák esetén

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermekben minden felhasználó felelős az általa használt eszközökért.
- Amennyiben egy tanuló rendellenességet talál, akkor ezt haladéktalanul köteles jelezni az órát tartó tanárnak.
- Amennyiben szoftveres probléma adódott, amit a szaktanár is korrigálni tud, akkor ezt végre kell hajtania, és óra után szóban jelzi a rendszergazdának.
- Amennyiben a probléma kezelésére nincs mód, vagy pedig nem szaktanár tartja az órát, akkor legkésőbb óra végén a rendszergazdai kabinetben lévő füzetbe fel kell jegyezni, hogy a rendszergazda a lehető leghamarabb ütemezve elvégezhesse a javítást.
- Hardveres probléma esetén minden esetben legkésőbb óra végén a rendszergazdai kabinetben lévő füzetbe fel kell jegyezni az eseményt, hogy a rendszergazda a lehető leghamarabb ütemezve elvégezhesse a javítást.

Teendők káresemények esetén

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermekben minden felhasználó felelős az általa használt eszközökért.
- Amennyiben egy tanuló károkozást fedez fel, akkor ezt haladéktalanul köteles jelezni az órát tartó tanárnak.
- Az órát tartó pedagógus haladéktalanul köteles jelezni a munkaközösség vezetőjének, illetve a rendszergazdának; akadályoztatásuk esetén a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- A káreseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az **Informatika szaktantermek működési rendje** dokumentum melléklete tartalmazza (**B-6-07-08 számú kárfelvételi jegyzőkönyv**). A továbbiakban a jegyzőkönyvben kell rögzíteni a tapasztalt káreseményt, és a kivizsgálás, és helyreállítás folyamatát.
- A jegyzőkönyvet a munkaközösség-vezető, vagy a rendszergazda állítja ki, a területileg illetékes igazgatóhelyettes pedig ellen jegyzi.

- A kivizsgálás során meg kell vizsgálni, hogy az adott eszközt ki használta utoljára, és hogy a tanuló csoportjából kik tartózkodtak a teremben. Lehetőség szerint a terem le kell zárni addig, amíg az érintett osztály tanulói nem érkeznek vissza a terembe, ahol rekonstruálni kell az ülésrendet, és az eseményeket. A jegyzőkönyvet fel kell venni, majd ki a szükséges feladatokat meg kell határozni.
- Mind a szándékos, mind az akaratlan károkozás esetén az iskola vezetője dönt a kártérítés mikéntjéről, és nagyságáról.

Nyíregyháza, 2017. április 1.

Kobály Edvárd s.k.
rendszergazda

Polgár Lajos s.k.
oktatási igazgatóhelyettes