

Regulamin pracowni informatycznej

- 1) W pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.
- 2) Nadzór nad prawidłowym działaniem pracowni i szkolnej sieci komputerowej sprawuje administrator (nauczyciel).
- 3) Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
- 4) Praca ucznia odbywa się po zalogowaniu na własne, stworzone przez nauczyciela konto.
- 5) Niedozwolona jest praca na koncie innego użytkownika.
- 6) Wszelkie nieprawidłowości działania sprzętu zgłasza się nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 7) Z Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
- 8) Uczniowie w pracowni zachowują się cicho, zgodnie z zasadami regulaminu, wykonując pracę wynikającą z toku lekcji .
- 9) Zabrania się przysyłania komunikatów sieciowych bez zgody nauczyciela, oraz udostępniania i przysyłania swoich prac innym osobom drogą elektroniczną.
- 10) Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
- 11) Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie sprzecznych z dobrymi obyczajami listów, wiadomości oraz zdjęć.
- 12) Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
- 13) Składowanie na dyskach twardych własnych plików bez zgody nauczyciela oraz poza wyznaczonym przez niego folderem jest niedozwolone.

- 14) Usuwanie istniejących na dyskach twardych cudzych plików, dokonywanie w nich jakichkolwiek zmian, wykorzystywanie ich we własnych dokumentach jest zabronione.
- 15) Niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu,
- 16) samowolne manipulowanie sprzętem.
- 17) Zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych nośników informacji. Użycie ich możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela.
- 18) Zabrania się uruchamiania sprzętu i programów bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
- 19) Uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
- 20) Użytkownik ponosi odpowiedzialność prawną za szkody, kradzieże, przestępstwa popełnione za pośrednictwem sieci Internet.
- 21) Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest:
 - a) Sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - b) Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).
- 22) Po zakończeniu zajęć należy:
 - a) Zamknąć wszystkie programy i dokumenty.
 - b) Wyłączyć wszystkie elementy zestawu komputerowego.
 - c) Uporządkować swoje stanowisko pracy.
 - d) Wylogować się.

Instrukcja BHP na stanowisku komputerowym

Na stanowisku pracy wyposażonym w komputer obowiązują następujące zakazy:

- Zakaz spożywania posiłków i napojów.
- Zakaz przechowywania cieczy łatwopalnych.
- Zakaz samodzielnego naprawiania urządzeń komputerowych i sprzętu.
- Zakaz pracy osób nieupoważnionych.
- Zakaz przechowywania magnesów, metali namagnesowanych, oraz noszenia biżuterii magnetycznej.
- Zakaz instalowania oprogramowania bez wiedzy nauczyciela.
- Zakaz kopiowania i rozpowszechniania oprogramowania.
- Zakaz zakłócania pracy sprzętu, systemu operacyjnego, działania sieci komputerowej.

Przed rozpoczęciem pracy należy:

- Wykonać prace porządkowe- wietrzenie pomieszczeń.
- Sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego.
- Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - dostosowanie ustawień krzesła, klawiatury, myszki i monitora do wymiarów swojego ciała.
 - odległość od monitora osoby pracującej przy komputerze powinna wynosić ok. 70cm.
 - zaleca się takie usytuowanie monitora aby jego górny brzeg znajdował się poniżej poziomu oczu oraz wyregulowania jasności ekranu monitora stosownie do potrzeb i aktualnych warunków otoczenia.
- Przygotować sprzęt pomocniczy do pracy z komputerem (np. skaner, drukarka).

- Przygotować dokumenty i dane, które będą wykorzystane podczas pracy z komputerem.
- Uruchomić programy zgodnie z poleceniem nauczyciela.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- Użytkowanie sprzętu i oprogramowania komputera zgodnie z przeznaczeniem.
- Drukowanie dokumentów-tylko w przypadku otrzymania takiego zadania.
- Tworzenie na zewnętrznych nośnikach danych kopii zapasowych dokumentów wykonywanych na stanowisku.

Po zakończonej pracy należy:

- Zabezpieczyć dokumenty i nośniki informacji używane podczas pracy.
- Zakończyć pracę z aplikacjami.
- Zgłaszać wszelkie zaistniałe nieprawidłowości na swoim stanowisku pracy.
- Wylogować się.

Przed rozpoczęciem pracy należy:

- Wykonać prace porządkowe- wietrzenie pomieszczeń.
- Sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego.
- Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - dostosowanie ustawień krzesła, klawiatury, myszki i monitora do wymiarów swojego ciała.
 - odległość od monitora osoby pracującej przy komputerze powinna wynosić ok. 70cm.
 - zaleca się takie usytuowanie monitora aby jego górny brzeg znajdował się poniżej poziomu oczu oraz wyregulowania jasności ekranu monitora stosownie do potrzeb i aktualnych warunków otoczenia.
- Przygotować sprzęt pomocniczy do pracy z komputerem (np. skaner, drukarka).

- Przygotować dokumenty i dane, które będą wykorzystane podczas pracy z komputerem.
- Uruchomić programy zgodnie z poleceniem nauczyciela.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- Użytkowanie sprzętu i oprogramowania komputera zgodnie z przeznaczeniem.
- Drukowanie dokumentów-tylko w przypadku otrzymania takiego zadania.
- Tworzenie na zewnętrznych nośnikach danych kopii zapasowych dokumentów wykonywanych na stanowisku.

Po zakończonej pracy należy:

- Zabezpieczyć dokumenty i nośniki informacji używane podczas pracy.
- Zakończyć pracę z aplikacjami.
- Zgłaszać wszelkie zaistniałe nieprawidłowości na swoim stanowisku pracy.
- Wylogować się.

Przerwy w pracy na stanowisku i inne zasady higieny pracy przy komputerze:

- Po każdej godzinie pracy zaleca się co najmniej 5 minutowy odpoczynek.
- Zaleca się wietrzenie pomieszczenia.
- Osoby pracujące w okularach powinny zaopatrzyć się w szkła z warstwami antyrefleksyjnymi, eliminującymi męczące i szkodliwe odbicie światła.

Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Dyrektora ZSCKU

1 września 2005 roku.