



# **Regulamin szkolnej pracowni multimedialnej oraz sali konferencyjnej**

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3  
w Szczecinie**

**Szczecin 2010**

1. Z pracowni multimedialnej oraz stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcącego Nr 3 w czasie zajęć **tylko pod nadzorem** nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Pracownią administruje **Opiekun Pracowni** i za zgodą **Dyrektora Zespołu Szkół**

- kontroluje uprawnienia poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników;
- nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej;
- instaluje i reinstaluje legalne oprogramowanie;
- zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni;
- umożliwia ochronę wytworów intelektualnych poszczególnych użytkowników;
- każdorazowo potwierdza w "**Księżce wykorzystywania pracowni multimedialnej lub stanowisk komputerowych**" fakt prowadzenia zajęć z użyciem komputerów,
- w pełni odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia tych zajęć;
- dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
- zgłasza *Opiekunowi Pracowni* wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
- nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych.
- sprzęt multimedialny może zostać wypożyczony nauczycielom wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły;
- nauczyciele korzystający z części audiowizualnej winni uprzednio dokonać rezerwacji.

4. W pracowni **należy**:

- zachować spokój i rozwagę;
- dbać o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w czytelnicy szkolnej;
- czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora;
- wykonywać czynności dokładnie wg poleceń i instrukcji;
- użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy.
- uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi- bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
- korzystając z programów emitujących dźwięk, należy korzystać ze słuchawek.

5. Użytkownikowi **nie wolno**:

- samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego (stacji roboczej);
- zmieniać ustawień: *Panelu sterowania, Drukarek, Plików i Folderów*, przenosić lub usuwać pliki i foldery systemowe;
- instalować nielegalne oprogramowanie;

6. Użytkownik **ma prawo**:

- korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej;
- zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek;
- oczekiwać rzetelnej pomocy od *Nauczyciela prowadzącego zajęcia*;
- chronić swoje wytwory intelektualne i pliki z danymi.

7. **Sala konferencyjna** wyposażona w sprzęt multimedialny jest dostępna dla uczniów, nauczycieli ZSO nr 3 celem przeprowadzania szkoleń, konferencji, wykładów, projekcji filmów i prezentacji multimedialnych. Wszystkich korzystających z sali obowiązuje rezerwacja terminu.

8. Uwagi końcowe

a. **Logowanie do systemu:**

Każdy uprawniony użytkownik identyfikuje się w systemie podając:

- **Nazwę użytkownika:** \*\*\*\*\*,
  - **Hasło:** \*\*\*\*\*.
- (Dane te można uzyskać od *Opiekuna Pracowni*).

b. **Bezpieczeństwo danych:**

Jedynym bezpiecznym miejscem do przechowywania swoich poufnych informacji jest folder "**Moje dokumenty**" umieszczony na Pulpicie w Windows (nie należy zapisywać ich w żadnych innych folderach!).

c. **Zasoby sieciowe:**

Użytkownicy mogą korzystać z zasobów sieciowych i urządzeń peryferyjnych (**ksero, drukarki, skanera**) za zgodą opiekuna pracowni.

d. **Za wszelkie wyrządzone szkody, pełną odpowiedzialność ponosi ich sprawca, łącznie z kosztami naprawy lub wymiany sprzętu, czy też oprogramowania.**

Dyrektor