

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, KOPIJAVIMO APARATAIS, SPAUSDINTUVAIS GARSO BEI VAIZDO APARATŪRA T A I S Y K L Ė S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau - mokykla) kompiuteriais, kopijavimo aparatais, spausdintuvais, garso bei vaizdo aparatūra (toliau - IKT) gali naudotis visi „Saulės“ pradinės mokyklos darbuotojai, mokiniai (toliau – vartotojai).

2. Dirbti su IKT leidžiama tik tiems vartotojams, kurie yra susipažinę su šiomis taisyklėmis.

3. IKT priežiūrą, programinės įrangos instaliavimą, elektros tinklo priežiūrą ir remontą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

II. TEISĖS IR PAREIGOS

4. Mokyklos darbuotojai, naudodamiesi IKT, privalo laikytis interneto etikos normų, autorių ir gretutinių teisių ir šių taisyklių bei saugoti jiems suteiktą slaptažodį ir įsipareigoja jo neperduoti kitiems asmenims.

5. Vartotojams leidžiama:

- 5.1. prisijungti prie mokyklos kompiuterių tinklo;
- 5.2. naudotis tik kompiuteriuose instaliuotomis programomis;
- 5.3. įsirašyti reikalingą informaciją į atminties kaupiklį, kompaktinę plokštelę;
- 5.4. rinkti informaciją internete;
- 5.5. naudotis elektroniniu paštu.

6. Vartotojams draudžiama:

- 6.1. platinti gautą iš mokyklos kompiuterių tinklo medžiagą pašaliniam asmeniui;
- 6.2. naudotis IKT ne informacijos paieškos tikslais (IRC-pokalbiais internete, žaidimams, erotinio, smurtinio pobūdžio puslapių peržvalgai ir pan.);
- 6.3. instaliuoti programinę įrangą;
- 6.4. sugedus IKT savavališkai jas taisyti;
- 6.5. vieniems mokiniams naudotis IKT;
- 6.6. pajungti savo atsineštus įrenginius;
- 6.7. trinti failus ir katalogus.

7. Mokinių naudojimosi kompiuteriais taisyklės:

- 7.1. į kompiuterių klasę, kabinetą galima įeiti tik kartu su mokytoju;
- 7.2. darbą pradėti tik susipažinus su šiomis taisyklėmis ir mokytojui leidus;
- 7.3. dirbti kompiuteriu vykdant tik mokytojo nurodymus;
- 7.4. neįjungti ir neišjungti kompiuterio savarankiškai;
- 7.5. neliesti rankomis kabelių, laidų ar kitų jungčių bei dviejų įrengimų vienu metu;
- 7.6. prie vieno kompiuterio mokiniai dirbti gali mokytojo nurodyta tvarka;
- 7.7. sėdėti tiesiai, nesusilenkti ir nesikūprinti;
- 7.8. mokiniai, kuriems yra paskirti akiniai, turi dirbti su jais;
- 7.9. stebėti, kad monitorius būtų ne arčiau kaip 50-60 cm atstumu nuo akių;
- 7.10. klaviatūra naudotis tik švariam, sausomis rankomis;
- 7.11. klavišus spaudyti švelniai, jų nedaužyti, nenaudoti jokių daiktų;
- 7.12. prie kompiuterio, monitoriaus ir klaviatūros nelaikyti pašalinių daiktų;
- 7.13. pastebėjus IKT darbo sutrikimus, ar iškilus neaiškumams, būtina kreiptis į mokytoją.

III. NAUDOJIMASIS IKT

8. IKT klasėse, naudojami pamokų ir neformaliosios veiklos metu.
9. Mokytojai IKT naudoja:
 - 9.1. mokyklos dokumentų rengimui:
 - 9.1.1. dienyno pildymui;
 - 9.1.2. planų, ataskaitų, protokolų, raštų, pažymų, prašymų;
 - 9.1.3. metraščio ir muziejaus medžiagos pildymui;
 - 9.1.4. testų, anketų, mokinių asmens bylų ir kitų dokumentų pildymui;
 - 9.2. laisvu nuo darbo metu:
 - 9.2.1. savišvietai, papildomos medžiagos paieškai internetu;
 - 9.2.2. pasirengimui pamokoms, konferencijoms;
 - 9.2.3. bendravimui su kolegomis;
 - 9.2.4. padalomosios medžiagos ruošimui;
 - 9.2.5. kitoms su mokyklos veikla susijusioms reikmėms.
10. Administracijos kabinetuose IKT naudojama tik su mokyklos veikla susijusioms reikmėms:
 - 10.1. mokyklos veiklos dokumentų ir kitos medžiagos rengimui, spausdinimui;
 - 10.2. bendravimui su visomis švietimo ir kitomis institucijomis;
 - 10.3. dokumentų ir kitos, su mokyklos veikla susijusios, medžiagos paieškai;
 - 10.4. mokinių duomenų bazei;
 - 10.5. buhalterinei apskaitai;
 - 10.6. bendravimui ir atsiskaitymams su kitomis institucijomis;
 - 10.7. savišvietai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Kabinetuose, klasėse esančiomis IKT naudojasi ir už juos atsako tie darbuotojai, kurių kabinete yra IKT.
 12. Už teisingą, tikslingą IKT naudojimą atsakingi ūkio dalies vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bei darbuotojai, kuriems paskirta IKT.
-