

DARBO SU KOMPIUTERIU TAISYKLĖS kabinete Nr. _____.

PATVIRTINTA
gimnazijos direktoriaus 2016-11-24
įsakymu Nr. V-243

I. BENDROJI DALIS

- I.1. Šios taisyklės yra skiriamos asmenims, dirbantiems su kompiuteriu mokomuosiuose kabinetuose ir skaitykloje.
- I.2. Dirbti su kompiuteriu gali asmuo, išklauses saugaus darbo ir elgesio informacinių technologijų kabinete instruktažą ir pasirašęs instruktažo lapę.
- I.3. Dirbdamas su kompiuteriu asmuo turi laikytis gimnazijos vidaus tvarkos ir elementarių priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių.
- I.4. Veikla, kuria užsiima kompiuteriu besinaudojantis mokinys, negali pažeisti galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, gimnazijos nuostatų ir gimnazijos mokinių taisyklių.

MOKINIAI TURI PRANEŠTI MOKYTOJUI:

- I.5. Gaisro atveju pajutę degėsių kvapą;
- I.6. Pastebėję saugaus darbo taisyklių pažeidimus;
- I.7. Pastebėję netvarkingą kokį nors įrenginį;
- I.8. Sugedus kuriam nors kompiuterio įrenginiui.
- I.9. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbo vietoje.

DRAUDŽIAMA:

- I.10. Savarankiškai įdiegti ar kopijuoti naujas programas.
- I.11. Peržiūrėti ar atlikti kokius nors veiksmus svetimuose kataloguose.
- I.12. Naudotis internete pornografiniais puslapiais.
- I.13. Žaisti kompiuterinius žaidimus.
- I.14. Dirbti kompiuterių klasėse su striukėmis ir paltais.
- I.15. Valgyti kompiuterių klasėse.
- I.16. Į kompiuterių klases vestis pašalinius asmenis.

II. VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

- II.1. Mokytojui leidus, įeikite į kabinetą.
- II.2. Kabinete pasirašykite registracijos knygoje ir užimkite nurodytą vietą.
- II.3. Informacinių technologijų kabinete užimkite tą pačią jums priskirtą darbo vietą.
- II.4. Įsitikinkite, kad nėra matomų darbo vietos įrenginių sugadinimų.
- II.5. Dirbti galima pradėti tik su techniškai tvarkingais kompiuteriais, leidus mokytojui.
- II.6. Reikalingas darbui priemonės išdėstykite patogiai ir saugiai tvarka.

III. VEIKSMAI DARBO METU

- III.1. Darbo vietoje palaikykite švarą ir tvarką.
- III.2. Dirbkite netriukšmaudami ir netrukdydami kitiems.
- III.3. Užsiimti veikla nesusijusia su mokymu draudžiama.
- III.4. Atmintukus ir CD galima naudoti tik mokytojui leidus, patikrinus antivirusinėmis programomis.
- III.5. Bylas mokiniai saugo savo vardu ir pavarde pavadintame aplankale, kuris turi būti sukurtas aplankale *My Documents*. Iš kitų sričių asmeninės mokinių bylos trinamos be perspėjimo.

IV. VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

- IV.1. Mokytojui liepus išjunkite kompiuterį ir kitus prietaisus.
- IV.2. Sutvarkykite savo darbo aplinką.
- IV.3. Apie visus nesklandumus (trūkumus) įvykusius darbo metu praneškite mokytojui.
- IV.4. Nepasilikite kabinete po pamokos be mokytojo leidimo.

V. ATSAKOMYBĖ

- V.1. Už šių taisyklių pažeidimus moksleiviui gali būti paskirta drausminė priemonė (pastaba, individualus pokalbis, informavimas tėvų apie netinkamą mokinio elgesį, svarstymas pedagogų taryboje).
- V.2. Moksleiviai ir kiti asmenys privalo saugoti kabineto inventorių, techninę ir programinę įrangą, o sugadinę – privalo atlyginti nuostolius.
- V.3. Taisyklių nežinojimas nuo bausmės neatleidžia.