

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 2

от « 9 » ноября 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «Джалильская гимназия»

Г.Н.Булатова

приказ № 189 от « 9 » ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о компьютерном классе

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и разработано МБОУ «Джалильская гимназия» в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими нормативными документами Гимназии.
- 1.2. Компьютерная служба Гимназии включает компьютеры, компьютерную и орг. технику: Использование компьютеров и компьютерных классов рассматривается в Гимназии как одно из важнейших составляющих формирования грамотности школьников в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а комплектование таких классов техникой и программным обеспечением (ПО) – как одно из приоритетных направлений информатизации Гимназии.
- 1.3. Учебный компьютерный класс, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатики, общим и специальным дисциплинам, использующим компьютеры, а также для выполнения самостоятельной работы школьников, выполняемой в рамках учебного плана.
- 1.4. Программа загрузки компьютерной службы согласуется и утверждается директором Гимназии и осуществляется с его ведома.
- 1.5. Общий контроль учебной деятельности в классах осуществляется директором.
- 1.6. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется учителем информатики.
- 1.7. Контроль правил работы в компьютерном классе осуществляет – учитель.

2. Требования к организации помещений и рабочих мест

Помещения, в которых размещаются компьютерные учебные классы, должны оборудоваться в соответствии с Санитарными правилами и нормами. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утв. Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118).

Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т.п.

В помещениях, оборудованных компьютерами, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы.

3. Материальное обеспечение компьютерного класса

3.1. Комплектация компьютерного класса:

- 10-14 компьютеров, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;
- колонки (по необходимости);

- принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
 - проектор (по необходимости);
 - сканер (по необходимости);
 - оборудование для организации локальной сети;
 - программное обеспечение;
 - учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса.
- 3.2. Компьютерный класс должен быть оснащен
- средствами пожаротушения;
 - светильниками освещения (по необходимости);
 - стендом методической информации;
 - информационным стендом (в коридоре у входа в класс);
 - системой сигнализации;
- 3.3. Стенд методической информации должен содержать:
- инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
 - комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток, глаз;
 - перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, ведущихся в классе;
 - рекомендованные литературные источники;
 - методические рекомендации по прохождению дисциплин, ведущихся в классе;
 - ответы на наиболее часто задаваемые вопросы.
- 3.4. Информационный стенд должен содержать:
- расписание работы класса;
 - график самостоятельной работы в классе;
 - текущие объявления учителей;
 - расписание консультаций учителей;
 - дополнительные информационные материалы (по необходимости).
- 3.5. Финансирование материально-технической базы компьютерного класса производится из бюджетных и внебюджетных средств Гимназии.

4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе

- 4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несут ответственные за компьютерный класс.
- 4.2. Все материальные ценности должны быть пронумерованы.
- 4.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу гимназии.

5. Функции компьютерного класса

5.1. Компьютерный класс служит для проведения дисциплин, обучающих школьников основам компьютерной грамотности, использованию информационных технологий в учебном процессе, прохождения обучающихся, контролирующих и модельно-игровых программ. Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплинам информатики и другие занятия с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки школьников к занятиям;
- формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
- формируется банк электронных учебников и пособий;
- формируется доступная для школьников, учителей и сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических разработок учителей;

- силами учителей организуются консультации для школьников, учителей по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
- организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети класса и сети Internet.

6. Организация работы компьютерного класса (методического кабинета)

- 6.1. Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается директором.
- 6.2. Работа в неустановленное графиком время согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
- 6.3. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.
- 6.4. Вход/выход школьников в класс начинается с разрешения учителя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.
- 6.5. Школьники находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, школьник может временно покинуть класс с разрешения учителя.
- 6.6. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует учитель, ведущий занятия.
- 6.7. Во время самостоятельной работы школьников и учителей за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ответственный за класс.

7. Документация по компьютерному классу

- 7.1. В классе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:
 - журнал по ТБ;
 - инструкции по ТБ и пожарной безопасности;
 - инструкция и правила работы в компьютерном классе;
 - журнал учета материально-технических ценностей;
 - паспорт компьютерного класса;
 - журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и ПО;

8. Права и обязанности учителя информатики.

- 8.1. В обязанности ответственного за класс входят функции по организации работы:
 - подготовка класса к работе;
 - поддержание рабочего состояния оборудования;
 - ознакомление школьников при самостоятельной работе и учителей с правилами техники безопасности и правилами работы в классе;
 - контроль за соблюдением дисциплины и правил техники безопасности;
 - ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);
 - оказание помощи школьникам и учителям в случае возникновения нештатной ситуации.
 - своевременная установка и настройка необходимого программного обеспечения;
 - ведение электронного архива программного обеспечения;
 - организация банка программного обеспечения;
 - очистка программного обеспечения от “вирусов”;
 - оказание консультации учителям по работе с программами.

9. Права и обязанности учителя

- 9.1. При работе в компьютерном классе учитель обязан:
 - проводить инструктаж для школьников учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале четверти) и следить за внесением соответствующей записи школьниками в журнале по ТБиОТ;

- вести контроль посещаемости и дисциплины в классе;
- соблюдать численную нагрузку класса;
- составлять и соблюдать план работы школьников по дисциплине в классе;
- проводить установочные занятия в соответствии с календарным планом работы;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения - восстановить в исходное состояние;
- не оставлять класс и школьников во время занятий учебных занятий.

9.2. Учитель имеет право:

- готовить и предоставлять администратору заявку на программное обеспечение;
- передавать информацию для размещения в электронных архивах;
- составлять перечень тем самостоятельных, творческих работ на четверть;
- подбирать Интернет-ссылки для получения школьниками дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

10. Права и обязанности пользователей компьютерного класса

10.1. Пользователь (учитель, сотрудник, школьник) обязан:

- пройти инструктаж по ТБиОТ и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного класса;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в классе;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- входить и выходить из класса только по разрешению учителя;
- верно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к учителю;
- не копировать без разрешения инженера или другого ответственного лица ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

10.2. Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для самостоятельной работы;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной или общественной деятельности по согласованию с руководителем Медиацентра;
- дополнительно заниматься в классах при условии наличия свободных мест и с разрешения учителя;
- проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в классе с разрешения учителя согласно расписания;
- участвовать в создании Интернет-ресурсов гимназия;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в классе.

10.3. Пользователям компьютерного класса запрещено:

- находиться в классе в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;

- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение и записывать информацию на винчестер в неразрешенные папки без разрешения учителя
- выключать или перезагружать сервер класса (если он есть).

11. Ответственность пользователей

11.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

11.2. В случае умышленного нанесения вреда и срыву учебного процесса пользователь лишается права пользования компьютерным классом согласно решению директора и наказывается административным взысканием.

12. Другие замечания

12.1. В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные руководителем компьютерной службы.

13. Срок действия настоящего Положения

— до внесения соответствующих изменений.

