

Kooli arvutite kasutamise kord

1. Kooli arvutid on mõeldud õppetöoks ja õpilastel ei ole lubatud:

- salvestada arvuti kõvakettale uusi ja kustutada olemasolevaid programme;
- kasutada tunni ajal sotsiaalmeedia suhtlusportaale (Facebooki, Messengeri, Skype jt kanaleid), v.a juhul, kui õpetaja on andnud õpiülesande, kus neid kasutada tuleb;
- mängida, v.a õppetöö alaseid mänge;
- muuta kasutajale mittekuuluvate failide sisu ja pealkirju, sh muuta töökeskkondade konfiguratsioone;
- muuta arvuti seadeid, sh vahetada töölaua taustapilti;
- teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mille levitamine on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega;
- ühendada külge/lahti riistvara, st ühendada lahti arvuti hiirt või ühenda külge enda hiirt, klaviatuuri või väliseid mäluseadmeid.

2. Kooli arvutite riist- ja tarkvara hoidmisesse tuleb suhtuda hoolivalt.

Arvuti kasutaja juhendub järgmistest nõuetest:

- salvestades oma tunnitöö või muu faili sülearvutisse, tuleb see tunni lõpus või siis peale sülearvuti kasutamist sealt kustutada – kool ei vastuta failide säilimise eest;
- õpilane salvestab vajadusel tunni töö enda Google pilve või Moodle'sse, jagab tööd õpetajaga Google Drive`is, Google Classroomis või saadab õpetajale e-posti teel;
- sülearvuti kasutaja sulgeb arvuti tunni lõpus või peale kasutamist Start -> Turn Off ning ootab, kuni ekraanipilt kustub, alles seejärel võib sulgeda arvuti kaane;
- paneb sülearvuti peale tunni lõppu / peale arvuti kasutamist (hiirejuhe ees) arvutite kappi laadima - samasse kohta, kust selle võttis. Jälgib, et arvuti laadija ots on pandud õigesse pesasse ning veendub, et arvuti laeb.

3. Arvutit/arvuteid tunni tööks või distantsõppe läbiviimiseks kasutav õpetaja peab silmas järgmisi nõudeid ja nõuandeid:

- broneerib arvuti/arvutite kasutamise eelnevalt Stuudiumi kalendris - Lisa broneering ning märgib juurde, mitu arvutit õppetöö läbiviimiseks vajab;
- tunniplaani põhisteks arvutiõpetuse tundideks lisab õpetaja Stuudiumis püsibroneeringu, mida Stuudiumi kalender kuvab igal nädalal samal ajal;
- kui arvuti/arvutite kasutamise vajadus tekib jooksvalt ja on saadaval vabad arvutid, lisab õpetaja broneeringu ühes arvutite arvuga vahetult enne arvuti/arvutite väljastamist või märgib arvutite väljastamise ja tagastamise valvelauas olevale lehele;
- võtab internetiühenduse loomiseks klassiruumi kaasa sinise võrgukaabli (distantsõppe korral videotunni läbiviimiseks) või wifi ruuteri ühes sinise võrgukaabli ja musta toitejuhtmega (arvutite kasutamiseks õppetöös mistahes klassiruumis);
- ühendab õpetaja arvuti sinise võrgukaabli abil seinas olevasse võrgupesasse ning ühendab musta toitejuhtme voluvõrku. Kui ruuteris hakkab tööle helesinine tuli, on ruuter kasutamiseks valmis;
- pöördub arvuti/arvutite kasutamisel ilmnevate kiireloomulistest tehniliste või tehnoloogiliste tõrgete korral koheselt kooli haridustehnoloogi või IT-spetsialisti poole.

- Kui ette tulev tõrge ei vaja kohest lahendamist:
 - teavitab esinenud tõrkest/tõrgetest kooli IT-spetsialisti e-posti aadressi infojuht@johvipk.edu.ee vahendusel - kirjeldab tekkinud probleemi ning lisab probleemse arvuti põhja all oleva inventari numbriga (kood kollasel ribal);
 - kleebib arvuti kaanele postiti probleemi lühikirjeldusega;
 - märgib probleemse arvuti numbriga arvutite väljastamise ja tagastamise lehele;
- jälgib, et arvuti wifi-kaart on sisse lülitatud - avatud arvutil põleb klaviatuuri kohal vasakul väike sinine tuli, vastasel korral lülitab wifi sisse;
- veendub, et õpilane salvestab vajadusel oma töö Google Drive`i, Moodle`isse, jagab tööd õpetajaga Google Drive`is või saadab tööd õpetajale e-postiga;
- tuletab tundi lõpetades meelde, et enne sülearvuti kaane sulgemist tuleb arvuti välja lülitada.
- jälgib, et tunni lõppedes on kõik arvutid korrektselt tagasi kappi laadima asetatud. Puuduste ilmnemisel lisab vastavasisulise märke arvutite väljastamise ja tagastamise lehel märkuste lahtrisse.