

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОТКРЫТИЕ»
г. Хабаровск**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
« 30 » 08 20 14 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом « 01 » 09 20 14 г.
№ 104
Директор _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о мобильном классе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы с мобильным компьютерным классом.
- 1.2. Использование мобильного компьютерного класса рассматривается в школе как одно из важнейших составляющих формирования грамотности школьников в области информационно-коммуникативных технологий (ИКТ), а комплектование классов такой техникой и программным обеспечением (ПО) – как одно из приоритетных направлений информатизации школы.
- 1.3. В состав мобильного компьютерного класса входит один компьютер, предназначенный для работы учителя, и компьютеров, предназначенных для работы обучающихся. Ноутбуки, расположены в специально оборудованном закрытом металлическом шкафу.
- 1.4. Мобильный компьютерный класс (далее мобильный класс) используются в урочной и внеурочной деятельности обучающихся как средство, обеспечивающее возможность применения информационно-коммуникационных технологий, в целях повышения качества и эффективности образовательного процесса, а также для самостоятельной работы школьников, выполняемой в рамках учебного плана. Для иных, кроме образовательных, целей мобильный класс не используется.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

2. Организация работы мобильного класса.

- 2.1. Педагогические работники допускаются к работе с мобильным классом при наличии в рабочей программе по предмету (курсу), календарно-тематическом планировании, плане внеурочной деятельности целей, задач, содержания использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

- 2.2. Проведение учебных занятий с мобильным классом согласовывается с учителем, ответственным за кабинет. Педагогический работник для проведения занятия с мобильным классом за неделю подает заявку на использование мобильного класса,
- 2.3. Ответственный за кабинет выдает для использования в образовательном процессе ноутбуки педагогическому работнику; по окончании работы принимает от педагогического работника мобильный класс, прячет ноутбуки в специально оборудованный шкаф.
- 2.4. Обучающиеся допускаются к работе в мобильном классе только в сопровождении учителя. Работа обучающихся в мобильном классе без учителя запрещается.
- 2.5. К работе в мобильном классе допускаются лица, прошедшие инструктаж по технике безопасности и правилам работы с отметкой в соответствующих журналах.
- 2.6. Вход/выход обучающихся в класс начинается с разрешения учителя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.
- 2.7. Обучающиеся находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, ученик может временно покинуть класс с разрешения учителя.
- 2.8. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует учитель, ведущий занятия.
- 2.9. Во время самостоятельной работы школьников и учителей за сохранность и чистоту в компьютерном классе отвечает ответственный за кабинет.

3. Документация по мобильному классу

- 3.1 В кабинете должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация
 - журнал по ТБ;
 - инструкции по ТБ и пожарной безопасности;
 - инструкция и правила работы в мобильном классе.

4. Обязанности ответственного за кабинет.

В обязанности ответственного за кабинет 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;
- оказание помощи школьникам и учителям в случае возникновения нештатной ситуации;
- своевременная установка и настройка необходимого программного обеспечения;
- очистка программного обеспечения от “вирусов”;
- оказание консультации учителям по работе с программами.

5. Права и обязанности учителя

- 5.1 При работе в мобильном классе учитель обязан:

следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения – сообщить ответственному за кабинет;
не оставлять класс и школьников во время занятий учебных занятий.

5.2 Учитель имеет право:

подбирать Интернет-ссылки для получения школьниками дополнительной учебной информации;
проводить плановые консультации;
подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

6. Права и обязанности пользователей мобильного класса

6.1 Пользователь (учитель, сотрудник, школьник) обязан:

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в классе;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- 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 учителю и/или лаборанту немедленно;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения ответственного за кабинет ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

6.2 Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для самостоятельной работы;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в мобильном классе;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной деятельности;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в классе.

6.3 Пользователям мобильного класса запрещено:

- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;

- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- 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.

7. Ответственность за сохранность материальных ценностей в мобильном классе

7.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (ноутбуков, ПО и т. д.) несёт ответственный за кабинет.

7.2. Все материальные ценности должны иметь инвентарные номера.

7.3. При увольнении ответственный должен передать материальные ценности материально ответственному лицу.

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

7.5. В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь лишается права пользования мобильным классом согласно решению директора и наказывается административным взысканием.