



Procedura udostępniania sprzętu komputerowego dla uczniów z dostosowaniami uprawniającymi do korzystania z komputera

§1.

Słownik

Ileć w procedurze jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć XL Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora XL Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;
- 3) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora XL Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli XL Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów XL Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Warszawie uprawnionych do korzystania z pisania prac na komputerze;
- 7) komputerze i sprzęcie komputerowym – należy przez to rozumieć obecny na stanie szkoły laptop wraz z zasilaczem i myszą komputerową;
- 8) zewnętrznym nośniku danych – należy przez to rozumieć urządzenie zewnętrzne gromadzące dane, w tym pliki przygotowywane przez uczniów, może mieć formę dysku zewnętrznego lub pendrive'a;
- 9) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr wypożyczanego sprzętu komputerowego i zewnętrznego nośnika danych przez ucznia w obecności nauczyciela na potrzeby pisania pracy na komputerze, uwzględniający: imię, nazwisko ucznia i klasę, do której uczęszcza; datę; godziny lekcyjne wypożyczenia; imię i nazwisko nauczyciela, podpis ucznia oraz datę, godzinę zwrotu sprzętu komputerowego wraz z zewnętrznym nośnikiem danych i podpis ucznia.

§2.

Zgłoszenie i wydanie sprzętu komputerowego

1. Do korzystania z komputera podczas prac pisemnych uprawnieni są uczniowie posiadający zalecenie pisania sprawdzianów i innych prac na komputerze uwzględnione w stosownej opinii o dysleksji z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na wniosek nauczyciela, zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w XL LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego.
2. Lista uczniów uprawnionych do korzystania z komputera podczas prac pisemnych znajduje się u wicedyrektora oraz pedagoga szkolnego.

Procedura udostępniania sprzętu komputerowego dla uczniów z dostosowaniami uprawniającymi do korzystania z komputera



3. Uczeń który zamierza skorzystać podczas pracy pisemnej, np. sprawdzianu, wypracowania itp., z dostosowania, o którym mowa w pkt. 1. powinien z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem zgłosić ten fakt wicedyrektorowi oraz nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
4. W ustalonym terminie, np. na przerwie poprzedzającej lekcję w czasie której uczeń będzie korzystał z dostosowania pisania pracy na komputerze, nauczyciel wraz z uczniem zgłasza się do sekretariatu w celu wydania:
 - a. sprzętu komputerowego (laptop, zasilacz, mysz);
 - b. zewnętrznego nośnika danych, na którym uczeń będzie zapisywał kopię roboczą pisanej pracy;
 - c. instrukcji dla ucznia (*załącznik 1*).
5. Wydanie sprzętu komputerowego powinno zostać wpisane do rejestru sprzętu wypożyczanego przez wicedyrektora lub upoważnionego przez Dyrektora szkoły pracownika.
6. Uczeń w obecności nauczyciela, w pracowni w której uczeń będzie korzystał z wypożyczonego komputera, podłącza sprzęt do źródła prądu i przygotowuje stanowisko pracy oraz dokonuje ustawień pliku.

§3.

Pisanie pracy na komputerze

1. Komputer, na którym pracuje uczeń musi mieć wyłączone:
 - a. dostęp do internetu;
 - b. automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki;
 - c. słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera.
2. Zalecana jest praca uczniów w programie WordPad, spełniającym wymagania w pkt. 2a. i 2b.
3. Plik, w którym uczeń zapisuje swoje odpowiedzi, powinien mieć co najmniej następujące ustawienia:
 - a. standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony);
 - b. każda strona pliku powinna być ponumerowana w formacie „X z Y” („nr strony” z „ogólnej liczby stron”);
 - c. odpowiedzi powinny być zapisane czcionką o rozmiarze co najmniej 12 pkt, sugerowana czcionka: Times New Roman;
 - d. interlinia: co najmniej 1,15.
4. Na górze strony, w nagłówku, uczeń wpisuje swoje imię, nazwisko i klasę.
5. Plik, w którym uczeń zapisuje swoje odpowiedzi, powinien mieć nazwę wg formatu: „IMIĘ.NAZWISKO” a kopia robocza pliku o takiej samej nazwie powinna być zapisana na zewnętrznym nośniku danych w celu zabezpieczenia pracy ucznia i możliwości jej odtworzenia i edycji w sytuacji awarii sprzętu komputerowego.
6. Po napisaniu pracy, wersja ostateczna pliku powinna być zapisana na zewnętrznym nośniku danym, który uczeń przekazuje nauczycielowi. Plik z pulpitu uczeń przenosi do kosza a następnie wyłącza komputer i przygotowuje sprzęt komputerowy do zwrotu.



§3.

Zakończenie pracy pisanej na komputerze

1. Nauczyciel w obecności ucznia uruchamia zewnętrzny nośnik danych, otwiera zapisany plik i drukuje pracę ucznia.
2. Uczeń sprawdza poprawność wydruku i po jego akceptacji przekazuje pracę do oceny nauczycielowi, który następnie usuwa plik z zewnętrznego nośnika danych.
3. Uczeń w obecności nauczyciela odnosi sprzęt komputerowy do sekretariatu i zwraca go.
4. Wicedyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik zaznacza zwrot sprzętu komputerowego w rejestrze.

§4.

Obsługa techniczna sprzętu komputerowego

1. Administrator sieci lub upoważniony przez Dyrektora nauczyciel informatyki przynajmniej raz w miesiącu dokonuje oględzin i sprawdzenia technicznego sprzętu komputerowego.
2. Ewentualne usterki techniczne lub błędy w działaniu oprogramowania usuwane są niezwłocznie.

22.01.2020

DYREKTOR
XI Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. S. Żeromskiego

mgr Anna Szczepańska-Filipp

af



Załącznik 1 do Procedury udostępniania sprzętu komputerowego dla uczniów z dostosowaniami uprawniającymi do korzystania z komputera

Instrukcja dla ucznia

1. Plik, w którym uczeń zapisuje swoje odpowiedzi, powinien mieć co najmniej następujące ustawienia:
 - standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony)
 - każda strona pliku powinna być ponumerowana w formacie „X z Y” („nr strony” z „ogólnej liczby stron”)
 - odpowiedzi powinny być zapisane czcionką o rozmiarze co najmniej 12 pkt
 - interlinia: co najmniej 1,15;
2. Plik należy nazwać w formacie „IMIĘ.NAZWISKO” i zapisać na pulpicie. Nie wolno tworzyć dodatkowych folderów. W celu zabezpieczenia pliku przed ewentualnym uszkodzeniem lub usunięciem należy utworzyć kopię zapasową na przekazanym nośniku zewnętrznym, np. pendrive. Plik powinien mieć tę samą nazwę i ustawienia, o których mowa w pkt. 1.
3. W nagłówku na pierwszej stronie pracy pisanej na komputerze należy wpisać imię, nazwisko i klasę.
4. Okresowo należy zapisywać kopię roboczą pracy zarówno na komputerze jak i nośniku zewnętrznym, aby była zachowana ostatnia wersja pracy.
5. Po zakończeniu pracy plik z pulpitu należy umieścić w koszu, a pendrive przekazać nauczycielowi, powinien wydrukować pracę i przekazać uczniowi w celu weryfikacji poprawności wydruku.
6. Po zaakceptowaniu wydruku i przekazaniu go nauczycielowi należy usunąć plik z zewnętrznego nośnika danych. Usunięcia może dokonać nauczyciel lub pracownik sekretariatu, odbierający sprzęt.