

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ СРЕДСТВ И ГАДЖЕТОВ

Данный порядок состоит из разделов, которые описывают правила использования компьютерных классов, выдачи и приема планшетов, выдачи и приема Pro-Bot'ов. В описании используются термины *кабинет* (помещение) и *класс* (номер класса с буквой параллели).

При написании электронного письма **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указывается тема письма: «Планишеты», «Компьютерный класс», «Pro-Bot» или «Роботы» (без кавычек)!

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ КЛАССОВ

1. В школе находится 2 класса, которые укомплектованы компьютерами и шкафчик для ноутбуков.

Шкафчик для ноутбуков – начальная школа (2 этаж) – 22 ноутбука;

312 кабинет – 22 ноутбука;

416 кабинет – 23 ноутбука + 1 настольный компьютер.

2. Использование компьютеров на уроках в компьютерных классах или из шкафчика происходит по предварительной записи в таблице регистрации по ссылкам:

Шкафчик – <https://is.gd/x7nwvl>

Документ на Диске имеет название «Занятость ноутбуков в начальной школе (шкафчик)»

Ссылка для учителей начальной школы доступна для редактирования информации о занятости кабинета, для остальных – для просмотра. Для регистрации учителям не начальной школы необходимо заранее отправить письмо на электронный адрес* anatoli.kondratenko@kannukakool.edu.ee с информацией:

- дата, на которую нужны ноутбуки;
- номер урока;
- класс, в котором проводится урок.

312 кабинет – <https://goo.gl/pKjJug>

Документ на Диске имеет название «Занятость кабинета 312»

Для регистрации необходимо заранее самостоятельно записаться в таблицу, которая находится по указанной выше ссылке.

416 кабинет – <https://goo.gl/zV8EMZ> (вкладка Кабинет 416)

Документ на Диске имеет название «Занятость кабинета 416»

Ссылка доступна для просмотра информации о занятости кабинета. Для регистрации необходимо заранее отправить письмо на электронный адрес* infojuht@kannukakool.edu.ee с информацией:

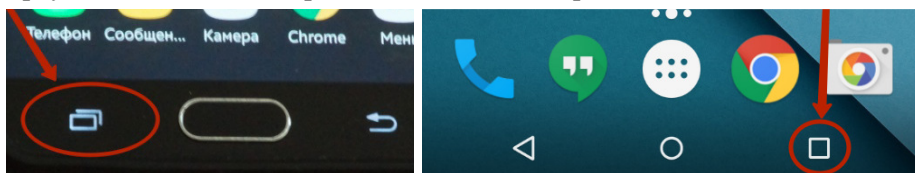
- дата, на которую бронируются кабинет;
- номер урока;
- класс, в котором проводится урок.

3. Фамилия преподавателя указывается на основе электронного адреса отправителя письма, где указаны имя и фамилия.
4. В кабинете 416 дополнительно можно использовать наушники.
5. После окончания работы необходимо выйти из всех систем, выключить компьютеры (выключение происходит через комбинацию клавиш **Alt** + **F4** → Выключение (Shut Down)) и крышки закрыть.

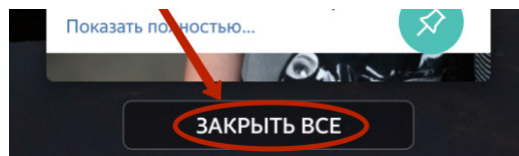
ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПЛАНШЕТОВ

1. В школе находится 15 планшетов, которые учителя могут брать для проведения уроков.
2. **Код** для разблокировки планшетов **0000**.
3. Планшеты хранятся в кабинете 416.
4. На Google Диске открыта таблица с информацией о занятости планшетов (вкладка Планшеты, <https://goo.gl/Fxix75>). Документ на Диске имеет название «Занятость кабинета 416».
5. Для регистрации на электронный адрес infojuht@kannnukakool.edu.ee необходимо заранее прислать письмо*, в котором указать следующую информацию:
 - дата, на которую бронируются планшеты;
 - номер урока;
 - класс, в котором проводится урок;
 - сколько планшетов необходимо.
6. Фамилия преподавателя указывается на основе электронного адреса отправителя письма, где указаны имя и фамилия.
7. Если на уроке у одного учителя зарегистрированы не все планшеты, другой учитель может воспользоваться свободными, заранее проинформировав о своем желании (см. п.5).
8. Если планшеты зарегистрированы на 1-й урок, то они могут быть взяты в конце предыдущего учебного дня.
9. Если есть необходимость, вместе с планшетами могут быть взяты зарядные устройства, стилусы, клавиатуры.
10. Для работы в электронной почте используется **браузер** Google Chrome, а НЕ приложения для электронной почты Gmail и др.
11. Заканчивая работу на планшете, необходимо выйти из всех систем, работа в которых осуществлялась через учетные записи (LearningApps, электронная почта, OPIQ и др.), и закрыть все программы. Программы, работающие в фоновом режиме, тоже должны быть закрыты.

- 1) Нажмите на клавишу «*Последние приложения*». Она обычно выглядит в виде двух накладываемых друг на друга прямоугольников или квадрата. Эта кнопка может быть физической или сенсорной — это совершенно не важно. На наших устройствах эта клавиша является виртуальной — она отображается на самом экране.



- 2) Здесь увидите миниатюры всех запущенных приложений. Для их закрытия проведите по их миниатюрам пальцем снизу вверх (начиная с самой миниатюры).
- 3) В новых версиях операционной системы можно закрыть сразу все приложения. Для этого служит соответствующая кнопка, находящаяся под столбцом с миниатюрами.



12. Возвращая планшеты, учитель должен удостовериться, что устройство выключено, а не заблокировано.

При блокировке, если нажать на кнопку, планшет включается сразу, без загрузки. Если планшет был выключен, то при включении начинается загрузка приложений и требуется немного больше времени, чтобы начать работу.

*Для **выключения** устройства кнопку блокировки надо **подержать несколько секунд**, после этого появится 4 возможности: выключить устройство, перезагрузить, перевести в режим Полет (отключаются все соединения) или меняется режим (без звука/со звуком/вибрация).*

13. Планшеты возвращаются на те места, где обычно заряжаются.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РОБОТОВ PRO-BOT

1. В школе находится комплект из 6 роботов Pro-Bot, которые учителя могут брать для проведения уроков.
2. Роботы хранятся в кабинете 416.
3. На Google Диске открыта таблица с информацией о занятости планшетов (вкладка Pro-Bot, <https://goo.gl/Fxix75>). Документ на Диске имеет название «Занятость кабинета 416».
4. Для регистрации на электронный адрес infojuht@kanmnukakool.edu.ee необходимо заранее прислать письмо*, в котором указать следующую информацию:
 - дата, на которую бронируются Роботы;
 - номер урока;
 - класс, в котором проводится урок;
 - сколько роботов необходимо.
5. Фамилия преподавателя указывается на основе электронного адреса отправителя письма, где указаны имя и фамилия.
6. Если Роботы зарегистрированы на 1-й урок, то они могут быть взяты в конце предыдущего учебного дня.
7. При включении Робота удостоверьтесь, что старая программа удалена из памяти (не видна на дисплее).
8. Заканчивая работу, необходимо:
 - a. Стереть программу из памяти (видно на дисплее) с помощью кнопки Clear;
 - b. Выключить звук с помощью кнопки на обратной стороне Робота;
 - c. выключить с помощью кнопки, которая находится на обратной стороне Робота.
9. Возвращая Робота, учитель должен удостовериться, что выполнен п.7.
10. Роботы возвращаются на те места, где обычно заряжаются.

* Или лично подойти и договориться.