

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus  
2015 m. gruodžio 7 d.  
įsakymu Nr. VV- 155

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS  
DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIU, INTERNETU IR  
KOPIJAVIMO-SPAUSDINIMO TECHNIKA TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos darbuotojų ir mokinių naudojimosi kompiuteriu, internetu ir kopijavimo-spausdinimo technika tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja naudojimosi kompiuteriais, internetu ir kopijavimo-spausdinimo technika Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijoje tvarką, nustato jų naudojimo apsaugą ir asmenų, besinaudojančių kompiuterine ir programine įranga, atsakomybę.

2. Gimnazija kompiuterių programas naudoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, konkrečių kompiuterių programų licencijų reikalavimais bei šiuo Aprašu.

3. Visi asmenys, besinaudojantys gimnazijos kompiuterine ir programine įranga, kopijavimo – spausdinimo technika, privalo vadovautis šiuo Aprašu.

**II. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS,  
KOPIJAVIMO-SPAUSDINIMO TECHNIKA TVARKA**

4. Gimnazijoje kompiuteriai yra visose klasėse, skaitykloje, administracijos darbuotojų kabinetuose, mokytojų kambaryje ir sujungti į bendrą tinklą. Ikimokykliniame skyriuje kompiuteriai yra ūkvedžio ir dietisto kabinetuose bei grupių patalpoje vaikų ugdymui.

5. Naudotis kompiuteriais gimnazijoje gali visi gimnazijos bendruomenės nariai, mokantys dirbti šia technika ir susipažinę su šiuo Aprašu, pamokų, papildomo ugdymo metu, laisvu nuo pamokų metu.

6. Kompiuteriai ir kopijavimo-spausdinimo technika gimnazijoje yra skirti mokymosi bei dokumentų rengimo tikslams, saviugdai bei savišvietai, informacijos paieškai, rašto darbų ruošimui.

7. Kopijavimo bei spausdinimo paslaugomis ugdymo reikmėms gali naudotis visi gimnazijos darbuotojai nemokamai, naudodami savo popierių (esant reikalui ir kitas reikalingas medžiagas, jei spausdinimo ir kopijavimo apimtys didelės).

8. Gimnazijos dokumentų rengimui kompiuteriai ir kopijavimo-spausdinimo technika, bei kopijavimo popierius naudojami nemokamai.

9. Kompiuteriais, kopijavimo-spausdinimo technika darbuotojai naudojami tik darbo reikmėms.

10. Kiekvienas darbuotojas turi prisijungimo prie jam paskirto kompiuterio slaptažodį, kuris yra žinomas tik tam darbuotojui ir direktoriaus paskirtam asmeniui, atsakingam už kompiuterių priežiūrą.

11. Siekiant užtikrinti dokumentų, sudaromų skaitmeninėje laikmenoje, duomenų išsaugojimą, kiekvieną mėnesį daromos kopijos.

11. Mokiniai naudojami kompiuteriais, esančiais informacinių technologijų kabinetuose (informacinių technologijų pamokų metu) ir skaitykloje (laisvu nuo pamokų metu).

12. Mokiniai prie kompiuterių gali jungtis per savo klasės vartotojo slaptažodį.

13. Naudojantis kompiuteriu mokiniai gali:

13.1. naudotis interneto prieiga ieškant informacijos mokslui ir mokymuisi, edukacinių bei kitų gimnazijos aprobuotų projektų bei veiklų informaciniam aprūpinimui;

13.2. įsirašyti reikalingą informaciją į USB laikmenas;

13.3. laikinai išsaugoti informaciją „Mano dokumentai“;

- 13.4. naudotis interneto naršyklėmis;
- 13.5. naudotis elektroniniu paštu;
- 13.6. naudotis MS Office ir mokomosiomis programomis;
- 13.7. prie vieno kompiuterio gali dirbti tik vienas vartotojas;
14. Mokiniam draudžiama:
  - 14.1. įrašyti savo laikmenų duomenis į kompiuterio standųjį diską;
  - 14.2. diegti bet kokią taikomąją programinę įrangą ir išdiegti jau įdiegtas programas;
  - 14.3. žiūrėti, kaupti, platinti smurtinę ir pornografinę medžiagą;
  - 14.4. naudotis interneto pokalbių programomis;
  - 14.5. gadinti kompiuterių programinę bei mechaninę įrangą;
  - 14.6. keisti kompiuterio konfigūraciją;
  - 14.7. kitais būdais pažeidinėti saugumą, privatumą, tvarką, rimtį ir kitų vartotojų teises.
  - 14.8 padarius žalą, privaloma ją atlyginti pagal gimnazijoje nustatytą materialinės žalos atlyginimo tvarką.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Baigus darbą kiekvienas darbuotojas ar mokinys išsaugo informaciją ir naudotą techniką išjungia.

16. Gimnazijos kompiuterių, programinės įrangos, spausdinimo – kopijavimo technikos priežiūrą ir jos aptarnavimą vykdo gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

17. Darbuotojai ar mokiniai apie pastebėtus techninės ir programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti techninei ir programinei įrangai, privalo nedelsdami informuoti už kompiuterių priežiūrą atsakingą asmenį.

18. Visos įsigytos sisteminės ir standartinės programinės įrangos licencijos, kompiuterinės sisteminės ir standartinės programinės įrangos laikmenos ir dokumentai saugomi gimnazijos buhalterijoje.