

СОГЛАСОВАНО:

" ____ " _____ 2008 г.

УТВЕРЖДАЮ:

" ____ " _____ 2008 г.

Правила работы в дисплейных классах локальной сети АлтГУ

1. Общие положения

- 1.1. Работа в дисплейном классе (далее ДК) разрешается только обучающимся в университете и его сотрудникам.
- 1.2. Для работы в ДК студентам необходимо иметь документ подтверждающий статус обучающегося (студенческий билет, удостоверение, зачетная книжка).
- 1.3. Для работы в ДК необходимо иметь собственное имя регистрации (login name) и помнить свой личный пароль.
- 1.4. Работа в ДК допускается только по утвержденному расписанию (во время плановых занятий и времени для самостоятельной работы) при условии наличия свободных мест (работа по 2 и более человека за одним рабочим местом не допускается).
- 1.5. Во время занятий по расписанию студенты входят в ДК только после прихода преподавателя. После окончания занятия все студенты покидают ДК до начала следующей пары.
- 1.6. Во время плановых занятий ответственность за порядок, и соблюдение правил работы в ДК несет преподаватель.
- 1.7. Во время, отведенное для самостоятельной работы, а также во время плановых занятий в случае отсутствия преподавателя в ДК ответственность за порядок, и соблюдение правил работы в ДК несет дежурный оператор.
- 1.8. Ответственность за сохранность и работоспособность оборудования в дисплейном классе несет дежурный оператор.
- 1.9. В случае нарушения правил работы в дисплейных классах, учетная запись пользователя блокируется. Разблокировка пользовательской учетной записи осуществляется, только либо на основании письменного представления деканата, либо по представлению преподавателя на время текущего планового занятия, либо по истечению срока действия блокировки. Пользователю с заблокированной учетной записью находится в дисплейном классе запрещено.

2. Права и обязанности пользователей ДК:

2.1. Пользователь ДК имеет право:

- 2.1.1.Использовать компьютеры ДК для решения любых задач связанных с обучением или работой в университете.
- 2.1.2.Хранить на персональном разделе жесткого диска сервера до 25 Мб информации. Объем выделенного дискового пространства может быть увеличен на время изучения отдельных дисциплин по заявке преподавателя, либо по представлению деканата.
- 2.1.3.Использовать ДК для самостоятельной работы без ограничения по времени.
- 2.1.4.Использовать ресурсы АлтГУ, краевой научно-образовательной сети, RUNNet и Internet.
- 2.1.5.В случае некорректного поведения дежурного оператора во время самостоятельных занятий, изложить жалобу в письменном виде и передать ее в Вычислительный центр (ВЦ) АлтГУ и/или деканат, во время плановых занятий – преподавателю в устной форме.
- 2.1.6.В случае несогласия пользователей с решением оператора о наложении наказания, изложить в письменном виде свою позицию и передать в деканат и ВЦ АлтГУ для рассмотрения вопроса об изменении решения.

2.2. Пользователь ДК обязан:

- 2.2.1.Предъявлять документ по просьбе оператора ДК во время самостоятельных занятий.
- 2.2.2.При устаревании пароля по требованию системы сменить его. В противном случае после пяти регистраций со старым паролем доступ в сеть будет закрыт; В случае, когда пользователь забыл пароль для входа в сеть, он должен сообщить об этом оператору ДК.

- 2.2.3. При возникновении технических и программных неисправностей в работе компьютера во время планового занятия немедленно сообщить об этом преподавателю, во время самостоятельных занятий – оператору.
- 2.2.4. В случае необходимости устранения технических неисправностей покинуть рабочее место по первому требованию преподавателя (во время плановых занятий) или оператора ДК (во время самостоятельных занятий).
- 2.2.5. В случае отсутствия каких-либо устройств (клавиатура, мышь и т.д.), или неработоспособности ПК, немедленно сообщить об этом преподавателю (во время плановых занятий) или оператору ДК (во время самостоятельных занятий).
- 2.2.6. В случае если на рабочем месте предыдущим пользователем были оставлены посторонние предметы или мусор немедленно сообщить об этом преподавателю или оператору.

2.3. Пользователю ДК запрещается:

- 2.3.1. Вступать в пререкания с дежурным оператором по поводу выполнения правил работы в ДК.
- 2.3.2. Подключать к компьютеру или отключать любые устройства, кроме сменных носителей информации, подключаемых к USB порту с лицевой части ПК. Подключение любых устройств с задней части ПК запрещается.
- 2.3.3. Подключать к электросети или отключать любые устройства.
- 2.3.4. Устанавливать или удалять любые программы. Изменять параметры настройки операционной системы. Выключать или перезагружать компьютер без выполнения процедуры подготовки к выключению.
- 2.3.5. Осуществлять несанкционированный доступ в сеть, взлом системы.
- 2.3.6. Удалять чужие файлы или каталоги.
- 2.3.7. Играть в компьютерные игры.
- 2.3.8. Передавать пароль другому лицу или работать под чужим именем регистрации. Не различается умышленная и случайная (подсмотрели) передача пароля. Наказание несет и пользователь, который работает под чужим именем, и пользователь, паролем которого воспользовались.
- 2.3.9. Употреблять в ДК продукты питания и напитки.
- 2.3.10. Оставлять после себя мусор.
- 2.3.11. Находиться в ДК в верхней одежде или приносить ее с собой в ДК.
- 2.3.12. Располагать на столах рядом с компьютером сумки, шапки и т.д.
- 2.3.13. Громко разговаривать, мешать работе других пользователей.
- 2.3.14. После окончания работы оставлять компьютер, зарегистрированным под своим именем.
- 2.3.15. Пересылать сообщения (письма и т.п.) мешающие работе других пользователей, оскорбительные, аморальные и тому подобные сообщения.

3. Права и обязанности дежурного оператора ДК

3.1. Оператор ДК имеет право

- 3.1.1. Потребовать предъявить документ подтверждающий статус пользователя ДК.
- 3.1.2. В случае нарушения правил, применять к нарушителю санкции указанные в данных правилах.

3.2. Оператор ДК обязан

- 3.2.1. Следить за исполнением пользователями ДК правил работы в дисплейном классе. В случае их нарушения во время плановых занятий сообщить о факте нарушения преподавателю и следовать дальнейшим указаниям преподавателя, направленных на устранение выявленных нарушений. В случае нарушения правил во время самостоятельных занятий дежурный оператор обязан самостоятельно принять меры по устранению выявленных нарушений, путем устного предупреждения (или сообщения по локальной сети), а в случае повторного нарушения, путем блокировки учетной записи пользователя ДК.
- 3.2.2. Письменно сообщать администрации ВЦ и декану о всех нарушениях пользователей, повлекших блокировку учетной записи.
- 3.2.3. Соблюдать во время плановых занятий тишину.
- 3.2.4. Ограничивать доступ посторонних в ДК во время плановых занятий.
- 3.2.5. Выполнять указания преподавателя и осуществлять ему помощь в устранении текущих технических или программных неисправностей в целях поддержки учебного процесса.
- 3.2.6. Постоянно находиться на рабочем месте или сообщать преподавателю о местонахождении дежурного оператора.
- 3.2.7. Обеспечивать доступ преподавателя и пользователей в ДК во время начала занятий согласно утвержденному расписанию занятий и самостоятельной работы.

4. Оператору ДК запрещается:

- 4.1.1. Прерывать учебный процесс во время плановых занятий.
 - 4.1.2. Напрямую контактировать с учащимися во время плановых занятий в любой форме (устной, путем передачи сообщений по локальной сети, блокировать доступ, и т.д.) без получения согласия преподавателя.
 - 4.1.3. Устанавливать ПО без получения указаний администрации.
 - 4.1.4. Употреблять продукты питания и напитки.
 - 4.1.5. Находиться в верхней одежде.
5. Права и обязанности преподавателя
- 5.1. Преподаватель имеет право:
 - 5.1.1. Потребовать открыть доступ нарушителю, на время проведения плановых занятий.
 - 5.2. Преподаватель обязан:
 - 5.2.1. Соблюдать данные правила и содействовать их исполнению.
 - 5.2.2. В случае необходимости установки дополнительного ПО, подать письменную заявку на установку данного ПО администрации ВЦ за 7 дней до начала эксплуатации, предоставить необходимый дистрибутив, и при необходимости предъявить лицензию и серийные ключи для данного ПО.
 - 5.2.3. В случае проведения дополнительных пар, отсутствующих в общеуниверситетском расписании, подать заявку на проведение занятий в администрацию ВЦ.
6. Особые условия
- 6.1.1. Во всем ином, не оговоренном в настоящих правилах, пользователи и администрация ВЦ руководствуются положениями действующего гражданского законодательства России и уставом Алтайского государственного университета.