
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная)
школа городского округа Стрежевой»
(МОУ «СКОШ»)

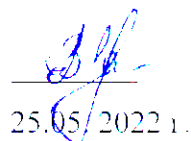
636783, Томская область, г. Стрежевой
Ул. Викулова 1/2

skosh@guostrj.ru

Тел/факс. 5-73-07

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СКОШ»


25.05/2022 г.

Яно В.В.

**Положение
об использовании мобильных классов в МОУ «СКОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании мобильных классов в МОУ «СКОШ» (далее - Положение) регламентирует порядок работы с мобильным компьютерным классом.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

1.3. Использование мобильного компьютерного класса рассматривается в Школе как важнейшая составляющая формирования грамотности школьников в области информационно-коммуникативных технологий (ИКТ), а комплектование классов такой техникой и программным обеспечением – как одно из приоритетных направлений информатизации Школы.

1.4. В базовый комплект мобильного компьютерного класса входят:

- один компьютер, предназначенный для работы учителя, более мощной конфигурации;
- комплект компьютеров (ноутбуков), предназначенных для работы обучающихся (28 ноутбуков);
- тележка-сейф - специально оборудованный закрытый металлический шкаф, закрывающийся на ключ;
- точка беспроводного доступа к локальной сети Интернет.

1.5. Мобильный компьютерный класс (далее - Мобильный класс) используется в урочной и внеурочной деятельности обучающихся в целях:

- совершенствования и интенсификации образовательной деятельности;
- формирования ИКТ – компетентности обучающихся.

Для иных, кроме образовательных, целей мобильный класс не используется.

II. Порядок работы с мобильным классом

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, связанных с необходимостью использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности.

2.2. Проведение занятий с использованием Мобильного класса другими педагогическими работниками согласовывается с учителем, ответственным за кабинет.

2.3. Ответственный за кабинет контролирует использование Мобильного класса в образовательной деятельности другими педагогическими работниками: по окончании работы проверяет наличие, размещение и подключение ноутбуков в специально оборудованном шкафу.

2.4. Обучающиеся допускаются к работе с Мобильным классом только в сопровождении учителя. Работа обучающихся в Мобильном классе без учителя запрещается.

2.5. К работе с Мобильным классом допускаются лица, прошедшие инструктаж по технике безопасности и охране труда с отметкой в соответствующем журнале. (Приложение №4)

2.6. Во время образовательной деятельности с использованием Мобильного класса сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует учитель, ведущий занятия.

2.7. Во время работы с Мобильным классом ноутбуки обучающихся расставляются на столах. После завершения занятия компьютеры возвращают в тележку-сейф, в которой предусмотрено централизованное подключение к электросети и внутренняя разводка для подзарядки аккумуляторов мобильных компьютеров во время хранения.

- 2.8. Ключ от специально оборудованного шкафа, в котором хранятся ноутбуки Мобильного класса, находится у ответственного за кабинет. Хранить Мобильный класс в открытом доступе запрещается.
- 2.9. Для удобства пользования Мобильным классом ответственный за кабинет учитель производит маркировку ноутбуков обучающихся. Возможны варианты маркировки:
- пофамильная маркировка;
 - цифровая маркировка с одновременным размещением на двери тележки списка фамилией обучающихся с порядковыми номерами.
- 2.10. Каждый маркированный ноутбук обучающегося хранится в сейфе-тележке в строго определенном месте (одной и той же ячейке).
- 2.11. Все неисправности, нарушения функционирования Мобильного класса отмечаются в соответствующем журнале и доводятся до сведения заместителя директора по административно-хозяйственной части.

III. Техника безопасности при использовании технических средств обучения

- 3.1. Продолжительность непрерывного использования в образовательной деятельности технических средств обучения устанавливается согласно требованиям использования ЭСО в образовательном процессе.
- 3.2. Допускается оборудование учебных кабинетов интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и другими средствами отображения информации, отвечающими гигиеническим требованиям.
- 3.3. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.
- 3.4. При использовании компьютерной техники и необходимости сочетать восприятие информации с экрана и ведение записи в тетради освещенность на столах обучающихся должна быть не ниже 300 лк.
- 3.5. С целью профилактики утомления обучающихся не допускается использование на одном уроке более двух видов электронных средств обучения.
- 3.6. После использования технических средств обучения, связанных со зрительной нагрузкой, обязательно проводятся комплексы упражнений для профилактики утомления глаз (Приложение 1), а в конце урока - физические упражнения для профилактики общего утомления (Приложение 2).

IV. Возможности Мобильного класса

- 4.1. Мобильный класс предоставляет учителю возможности:
- свободно перемещать оборудование из одного помещения в другое и быстро разворачивать компьютерный класс;
 - произвольно располагать компьютеры в классе во время занятий;
 - управлять индивидуальной и групповой работой обучающихся;
 - проводить автоматизированный опрос обучающихся;

- организовать индивидуальную работу обучающихся: наличие на каждом рабочем месте персонального компьютера позволяет преподавателю готовить и выдавать персональные задания обучающимся; а обучающимся - выполнять работы самостоятельно в удобном для них темпе;
 - разбивать класс на произвольное количество групп, выдавая каждой отдельное задание. В процессе групповой работы члены группы могут общаться между собой или с учителем.
 - дифференцировать диалоги с обучающимся в зависимости от их подготовленности, скорости и качества выполнения заданий. Становится возможной дифференциация не только по временным параметрам, но и по объему изучаемого материала.
- 4.2. При работе с обучающимися Мобильный класс может использоваться как:
- источник учебной информации (использование программы поиска);
 - наглядное пособие (возможность трансляции нужного изображения на экран детского ноутбука);
 - тренажер;
 - средство диагностики (интерактивное тестирование, которое может выполняться либо с помощью системы голосования, либо с помощью специальной программы, позволяющей осуществить быстрый обмен информацией между учителем и учениками);
 - индивидуальное творческое пространство.
- 4.3. Специализированное русифицированное программное обеспечение для дистанционного управления ноутбуками обучающихся позволяет учителю:
- видеть на экране своего ноутбука изображения экранов мобильных ПК обучающихся;
 - транслировать изображение своего экрана на экраны обучающихся;
 - создавать любые тесты с помощью мастера тестов;
 - отправлять тестовые задания на любой ноутбук и собирать ответы в специальной папке;
 - блокировать клавиатуру и мышь любого из ноутбуков;
 - запускать, либо наоборот – запрещать запуск приложений на ноутбуках обучающихся;
 - блокировать доступ к определенным интернет-сайтам;
 - производить перезагрузку и удаленное выключение любого мобильного ПК класса.

V. Права и обязанности пользователей Мобильного класса

5.1. Пользователями Мобильного класса являются:

- педагогический работник (учитель);
- иной сотрудник Школы;
- обучающиеся.

5.2. Пользователь обязан:

- пройти инструктаж по ТБ и ОТ и правилам работы в Мобильном классе;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать дисциплину, чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сменную обувь) в гардеробе;
- отключать мобильный телефон от громкой связи во время работы;
- входить и выходить из класса только по разрешению учителя;
- незамедлительно обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к учителю;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

5.3. Пользователь имеет право:

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

5.4. Пользователям Мобильного класса запрещено:

- размещать одежду, сумки и пр. на рабочих местах;
- 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 беспечно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях;
- без разрешения устанавливать программное обеспечение и записывать информацию на винчестер в неразрешенные папки.

VI. Документация по Мобильному классу

6.1. В кабинете с Мобильным классом должна быть в наличии следующая документация:

- комплексы упражнений для профилактики утомления глаз (Приложение 1) и профилактики общего утомления (Приложение 2);
- паспорт Мобильного класса (Приложение 3);
- инструкция по технике безопасности и правилам поведения при работе с Мобильным компьютерным классом (Приложение 4).

6.2. На вахте Школы хранится "Журнал заявок на техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники".

VII. Ответственность

7.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (ноутбуков, оборудования, инвентаря, мебели, ПО и т.д) несёт заместитель директора по административно-хозяйственной части.

7.2. Все материальные ценности должны иметь инвентарные номера.

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

7.4. Пользователи несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации» за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящего Положения.