

PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA U KABINETIMA

- 1. UČENICI PRED KABINETOM ČEKAJU NASTAVNIKA U REDU I RELATIVNOJ TIŠINI, NAROČITO NAKON ZVONA ZA POČETAK ČASA, VODEĆI RAČUNA DA OSTAVE MESTA ZA PROLAZAK HODNIKOM DRUGIM UČENICIMA I NASTAVNICIMA!!!**
2. BORAVAK U KABINETIMA JE DOZVOLJEN ISKLJUČIVO U PRISUSTVU PREDMETNOG NASTAVNIKA/CE.
3. NA MALIM I VELIKIM ODMORIMA UČENICI NAPUŠTAJU KABINET, OSIM AKO PREDMETNI NASTAVNIK/CA NE ODLUČI DA OSTANE U KABINETU.
- 4. NAJSTROŽE JE ZABRANJENO UNOŠENJE I KONZURUMIRANJE JELA I PIĆA U KABINETIMA.**
5. U SVAKOM KABINETU POSTOJI KANTA ZA SMEĆE. TO JE JEDINO MESTO PREDVIĐENO ZA ODLAGANJE OTPADAKA!
- 6. UČENICIMA JE NAJSTROŽE ZABRANJENO KORIŠĆENJE LIČNIH DISKETA, CD-a, FLEŠ MEMORIJA I DRUGIH MEMORIJSKIH MEDIJA KAKO BI SE SPREČILO ŠIRENJE MALICIOZNOG SOFTVERA (virusa, trojanaca, spywarea...).**
7. SVAKI UČENIK JE DUŽAN DA IMA JEDNU ŠKOLSKU DISKETU, ZA SVAKI OD PREDMETA KOJE SLUŠA U KABINETU I KOJU KORISTI SAMO ZA TAJ PREDMET, SAMO NA SVOM RAČUNARU U DOTIČNOM KABINETU.
8. NA OSNOVU POZNATOG RASPOREDA SEDENJA, MOGUĆE JE UTVRDITI KO JE PROUZROKOVAO EVENTUALNU ŠTETU. KRIVAC ĆE SNOSITI MATERIJALNU I MORALNU ODGOVORNOST.
9. DATOTEKE KOJE UČENIK ŽELI SAČUVATI MORAJU BITI SAČUVANE U ODGOVARAJUĆEM FOLDERU NA DRUGOJ PARTICIJI DISKA (*KOD NEKIH IMA OZNAKU D:, KOD NEKIH E:*), ILI U ODGOVARAJUĆEM PODFOLDERU U *MY DOCUMENTS*, UKOLIKO NA DATOM RAČUNARU NEMA DVE PARTICIJE DISKA. SVE DATOTEKE SAČUVANE NA NEKOM DRUGOM MESTU, NA PRIMER *DESKTOP-u*, BIĆE OBRISANE.