



Utlånsinformasjon og regler for praktisk bruk av datamaskin – Nannestad kommune

Datamaskinen skal brukes av _____ (elevens navn), klasse ____ _.

Datamaskinens serienummer: _____ (skrives på av eleven ved utlevering).

Datamaskinen er et personlig verktøy for bruk til skolearbeid.

Datamaskinen er Nannestad kommune sin eiendom og skal leveres tilbake når eleven slutter på skolen, eller når skolen ber om det.

Utlånsinformasjonen i sin helhet blir gjennomgått med elevene og skrevet under ved utlevering av datamaskinen. Dokumentet oppbevares på skolen. Foresatte får SMS med link til dokumentene slik at de kan gjøre seg kjent med informasjonen.

Utlånsinformasjon

- Skolen kan når som helst be om å få tilbake datamaskinen med tilbehør. Eleven må i slike tilfeller levere tilbake maskinen i sin originale stand.
- Skolens ordensreglement gjelder for bruk av datamaskinen.
- Data som lagres på maskinen, bør synkroniseres mot Onedrive for å sikre at dokumenter/filer ikke blir tapt ved skade på maskinen. All lagret data på datamaskinen slettes ved innlevering.
- Ifølge Skadeerstatningsloven kan foresatte eller elever være pliktige til å betale erstatning dersom datamaskinen eller medfølgende utstyr ødelegges. Se nærmere informasjon i «Prosedyre ved feil på maskinen og erstatningsansvar».
- Datamaskinen har et unikt serienummer som kobles til bruker ved pålogging på maskinen.
- Sammen med datamaskinen deles det ut lader og sleeve (deksel).



Praktisk bruk:

Regler for god bruk av datamaskinen i klasserommet:

1. Datamaskinen skal alltid være med på skolen, og må tas med hjem hver dag.
2. Datamaskinen skal være tilstrekkelig ladet når du kommer til skolen. Hovedregel er at datamaskin lades hjemme.
3. Instruksjer fra klasseleder skal følges, som for eksempel:
 - a. Bruk av headset
 - b. Lukking av skjerm
4. Dataskjerm skal være lukket på begynnelsen av hver undervisningsøkt.
5. Datamaskinen brukes bare til skolearbeid i undervisningstimer. Ingen bruk av datamaskinen i friminutt.
6. Lås maskinen når du forlater den (Windows+L).
7. Ingen mat og drikke skal nytes ved bruk av maskinen.
8. Datamaskinene er personlige; ingen skal låne/ta maskinene til hverandre.
9. Datamaskinen og lader skal kun merkes med navneetiketter som er utdelt fra skolen.
10. Vis brukervett når du kommuniserer med andre. Tenk over hva du deler. Digitale verktøy skal ikke brukes til mobbing eller andre krenkelser.
11. Passord er personlig og skal holdes hemmelig. Ved mistanke om at andre har fått kjennskap til passordet, skal eleven forandre passord umiddelbart.
12. Misbruk håndteres via ordensreglementet.

Slik tar du godt vare på datamaskinen:

- Datamaskinen bør lagres i eget elevskap når undervisning foregår i kroppsøving eller andre fag hvor du ikke er i klassens rom. Husk at du som elev har ansvar for maskinen. Håndtering kan variere fra skole til skole.
- Lading bør foregå under oppsyn.
- Behandle maskinen pent.
- Ved transport: lukk maskinen, bruk et rom i sekken hvor maskinen er beskyttet, og ha den i et annet rom enn der du har mat og drikke. Utdelt sleeve (deksel) skal brukes.
- Bær maskinen i tastaturdelen, unngå å holde den i skjermen.
- Plasser maskinen i sekken i friminuttene og når du spiser.
- Unngå å bruke maskinen utendørs.
- Feil eller skader på datamaskinen meldes til kontaktlærer umiddelbart.

Datamaskinen er utlevert den: _____ Elevens signatur: _____

Signatur av lærer som har levert ut maskinen: _____