

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
от 25.12.2015 № 1120-ОД

ПРАВИЛА

работы лингафонных кабинетов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ»), устанавливающим порядок работы лингафонных кабинетов.

1.2. В лингафонных кабинетах установлен комплекс компьютерного оборудования (далее – Комплекс), предназначенный для обучения иностранным языкам с использованием мультимедийных технологий. В состав Комплекса входят укомплектованные наушниками персональные компьютеры (ноутбуки) преподавателя и студентов, на которых установлено программное обеспечение «Линко v8.0», обеспечивающее следующие функциональные возможности:

- дистанционное управление ноутбуками с компьютера преподавателя;
- трансляцию изображения, видео, звуковых фонограмм и голоса с экрана преподавателя на компьютеры студентов;
- индивидуальную работу преподавателя с каждым студентом при помощи наушников с микрофоном или работу с несколькими разговорными группами, на которые поделен класс;
- контроль и управление преподавателем выполнения заданий студентами, дистанционная помощь преподавателя студенту;
- запись происходящего на экране монитора преподавателя и воспроизведение на компьютерах студентов, рассылка файлов и папок на компьютеры студентов;
- проведение преподавателем опроса или экзамена с получением результата экзамена.

1.3. К проведению занятий в лингафонных кабинетах допускаются преподаватели, ознакомленные с настоящими Правилами, и прошедшие обучение использованию программного обеспечения «Линко v8.0».

1.4. Для работы с Комплексом преподавателю необходимо иметь учетную запись (логин и пароль) администратора Комплекса, студентам – учетные записи пользователей интрасети НИУ «БелГУ».

1.5. Учетную запись администратора Комплекса преподаватель получает у ответственного сотрудника подразделения.

1.6. Учетные записи пользователей интрасети студенты получают согласно нормативному документу НИУ «БелГУ», в котором установлены правила пользования компьютерной сетью НИУ «БелГУ» и доступа в Интернет.

1.7. Контроль учебной деятельности в лингафонных кабинетах осуществляют сотрудники подразделений, ответственных за их эксплуатацию, и сотрудники управления образовательной политики.

1.8. Контроль технического состояния оборудования Комплекса, установку и сопровождение программного обеспечения осуществляет управление информатизации.

2. Порядок работы лингафонных кабинетов

2.1. Учебные занятия в кабинетах проводятся согласно утвержденному расписанию.

2.2. Ключи от кабинетов выдаются преподавателям перед занятием ответственными сотрудниками подразделений под подпись. По окончании занятия ключи должны быть возвращены. Передача ключа студентам не допускается.

2.3. Для начала работы с Комплексом необходимо выполнить следующие действия:

2.3.1. Открыть прозрачную крышку электрошита, находящегося в кабинете, и перевести все переключатели в положение «1 – ВКЛ» (поднять вверх).

2.3.2. Включить ноутбуки при помощи кнопки включения на корпусе ноутбука.

2.3.3. Вход в систему на ноутбуке преподавателя осуществляется под учетными данными администратора Комплекса, на ноутбуках студентов – под учетными данными пользователей интрасети. Программное приложение «Линко v8.0» запускается автоматически.

2.4. Для окончания работы с Комплексом необходимо выполнить следующие действия:

2.4.1. Закрыть все открытые программы, сохранив необходимые изменения.

2.4.2. Выйти из системы на ноутбуках, выполнив команду «Завершение работы».

2.4.3. После выключения ноутбуков перевести все переключатели в электрощите в положение «0 – ВЫКЛ».

3. Обязанности сотрудников подразделений, ответственных за эксплуатацию лингафонных кабинетов

3.1. Сотрудник обязан:

3.1.1. Выдавать и принимать ключи от лингафонных кабинетов, согласно утвержденному расписанию.

3.1.2. Выдавать преподавателям учетные данные администратора Комплекса.

3.1.3. Проводить осмотр лингафонных кабинетов с целью контроля работы и сохранности оборудования Комплекса.

3.1.4. Обращаться к дежурным специалистам управления информатизации при обнаружении неисправностей в работе оборудования и программного обеспечения Комплекса.

4. Обязанности пользователей лингафонных кабинетов

4.1. Преподаватель обязан:

4.1.1. Знать основные принципы работы программного обеспечения «Линко v8.0».

4.1.2. Во время проведения занятия обеспечить соблюдение правильной эксплуатации и сохранности оборудования Комплекса, не допускать самостоятельного изменения конфигурации оборудования, удаления или установки программного обеспечения.

4.1.3. Обращаться к ответственному сотруднику подразделения при обнаружении любых неисправностей в работе оборудования или программного обеспечения Комплекса, не пытаться устранить их самостоятельно.

4.2. Студенты обязаны:

4.2.1. Осуществлять вход в систему только со своими учётными данными.

4.2.2. Сохранять необходимую информацию только в персональной сетевой папке.

4.2.3. Завершать свой сеанс работы на ноутбуке и приводить в порядок рабочее место.

4.2.4. Соблюдать во время занятия общепринятые морально-этические нормы поведения, бережно относиться к оборудованию Комплекса.

4.3. Пользователю запрещается:

4.3.1. Входить в лингафонный кабинет в верхней одежде, приносить с собой, употреблять еду и напитки.

4.3.2. Сообщать свои учётные данные третьим лицам, а также пользоваться чужими учётными данными.

4.3.3. Самостоятельно изменять конфигурацию оборудования и программного обеспечения Комплекса.

4.4. Пользователь несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за преднамеренную порчу или кражу имущества лингафонного кабинета.