

PRAVIDLA PRÁCE V PROSTORECH LABORATOŘÍ A UČEBEN KATEDRY GEOINFORMATIKY

Kolektiv autorů

I. ZÁKLADNÍ POKYNY

(1)

Po příchodu na pracoviště v učebnách a laboratořích Katedry geoinformatiky (dále jen učebnách a laboratořích) zkontroluje student(-ka) stav pracoviště. Nalezne-li při kontrole svého pracoviště odstranitelné závady, tak tyto závady na místě a bez prodlení odstraní. Neodstranitelné závady ohlásí správci dané učebny (viz odstavec VII Správci učeben dále).

(2)

V učebnách a laboratořích je zakázáno svévolně hlasitě mluvit, hlučet a provozovat hudbu v době výuky. V době mimo výuku nesmí student svým projevem rušit ostatní přítomné při práci.

(3)

V průběhu řízené výuky (přednášky, cvičení, semináře či prezentace studentských projektů) není povoleno provádět na počítači jinou činnost, než takovou, která má bezprostřední vztah k výuce a která je vyučujícím vyžadována. Toto ustanovení se obzvláště týká prohlížení WWW stránek, práce s elektronickou poštou nebo provozování on-line komunikace.

(4)

Jíst a pít je v učebnách a laboratořích dovoleno jen u okenních parapetů. Je zakázáno nosit do laboratoří kelímky kávy a jiné snadno převrhnutelné nádoby. Na počítačových stolech nesmí být umístovány žádné potraviny.

(5)

K odkládání svršků a příručních zavazadel jsou v učebnách a laboratořích určeny otevřené šatní skříně vybavené šatními ramínky. Svršky není povoleno odkládat na židle, stoly nebo okenní parapety.

(6)

Otevírání oken v učebnách a laboratořích probíhá ohleduplně především s ohledem na možné poškození žaluzií a rostlin.

(7)

V učebnách a laboratořích platí, v době výuky, přísný zákaz používání mobilních telefonů!

(8)

Dveře do kterékoliv učebny a laboratoře nesmí být zablokované proti uzavření.

Výjimka:

Výjimku tvoří učebny J424 a J423. Avšak pro zablokování dveří nesmí být v případě učebny J424 použita západka vrchního zámku.

(9)

Žádná učebna a laboratoř nesmí zůstat, z bezpečnostních důvodů, otevřená bez dozoru. **Poslední student opouštějící prázdnou učebnu je POVINEN zavřít dveře a ubezpečit se, že jsou dveře skutečně zavřeny!**

(10)

Studenti musí kohokoliv, kdo se v učebnách a laboratořích chová v rozporu s tímto ustanovením, upozornit na nevhodnost jeho chování. Studenti jsou povinni nahlásit správci učebny, či jinému zaměstnanci Katedry geoinformatiky, nevhodně nebo podezřele chovající se osobu.

(11)

Studenti jsou povinni sledovat změny v těchto pravidlech.

II. VSTUP DO UČEBEN A LABORATOŘÍ OPATŘENÝCH ZÁMKEM S IDENTIFIKACÍ NA KARTU NEBO ČIP

(1)

Pro vstup do učeben a laboratoří opatřených zámkem na kartu nebo čip, je potřebná karta studenta (případně zaměstnance) (dále jen karta), nebo čip. Pro tento účel lze využívat pouze studentské karty vydané před 8/2019, které studenti obdrželi při zápisu do studia. Studentům, kteří nemají tento starší typ studentských karet, bude na začátku roku přidělen čip. Kartu i čip je nutné na začátku akademického roku, pro účely vstupu do učeben a laboratoří, aktivovat. Čipy se budou studentům vydávat oproti podpisu na období jednoho akademického roku. Studenti jsou povinni je vrátit do místnosti J351 pokud ukončí své studium a také vždy před začátkem letních prázdnin (viz aktuální Harmonogram akademického roku). Pokud čip do uvedeného termínu student nevrátí, nebude mu v následujícím akademickém roce zprovozněn pro přístup na učebny”.

Karta bude aktivována pouze těm studentům oboru Geoinformatika, kteří absolvovali úvodní školení a kteří tuto skutečnost stvrdili podpisem na formulář s názvem **Záznam o školení**. Totéž platí pro vydání čipu.

Studentům jiných oborů nebude karta/čip pro přístup na učebnu aktivována. Aktivace u těchto studentů proběhne jen na základě individuálního posouzení potřeby přístupu do laboratoří a učeben Katedry geoinformatiky. Důvodem k aktivaci, u studenta jiného oboru než oboru Geoinformatika, může například být užívání programových prostředků pro GIS, které jsou nainstalovány v učebnách a laboratořích za účelem zpracování bakalářské nebo diplomové práce.

(2)

Pomocí karty/čipu je možné přistupovat do laboratoří **J410, J423, J424 a J339**.

(3)

Podpisem a aktivací získává student právo přístupu do učebny, po dobu trvání řádné výuky v daném akademickém roce.

Studenti ostatních oborů mají přístup do učeben, jen v semestru, ve kterém probíhá jejich výuka v učebnách a laboratořích.

(4)

Vstup do učeben probíhá v těchto krocích:

- 1) Před vstupem student zkontroluje, zda je vnitřní bezpečnostní systém učebny aktivován nebo deaktivován.

Zeleně svítící světlo na panelu vpravo od dveří indikuje, že je vnitřní zabezpečovací systém učebny deaktivován.

Červeně svítící světlo na panelu vlevo od dveří, indikuje, že je vnitřní zabezpečovací systém učebny aktivován (UČEBNA JE NEPŘÍSTUPNÁ).

- 2) Pokud je vnitřní zabezpečovací systém učebny deaktivovaný, může student použít svou studentskou kartu, či čip k otevření dveří. To provede přiložením své karty/čipu k panelu.
- 3) Pokud je vnitřní zabezpečovací systém učebny aktivovaný, není vstup do učebny možný.
- 4) Zavírací mechanismus eviduje časy použití identifikační karty/čipu při vstupu na učebnu.

(5)

Vlastník karty či čipu, student nebo zaměstnanec, na jehož jméno byly karta či čip vystaveny, má povinnost v případě jejich ztráty nebo jejího odcizení tuto skutečnost neprodleně nahlásit na telefonní číslo **5512** (Michal Kačmařík) nebo číslo **5553** (Kateřina Růžičková), nebo jejich e-mail. V případě, že tak neučiní, je vlastník karty/čipu zodpovědný za způsobené škody, které vzniknou v učebnách a laboratořích s použitím ztracené nebo odcizené karty/čipu.

III. MONITOROVÁNÍ PROVOZU UČEBEN

(1)

Provoz v učebnách a laboratořích je monitorován kamerovým systémem. Záznam kamerového systému je archivován po dobu 4 dnů. Záznam z kamerového systému může sloužit jako důkaz porušení stanovených pravidel.

(2)

Studenti nesmí provádět žádné manipulace s kamerami.

(3)

V případě, že student zjistí poškození některé z kamer, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit na telefonní číslo **5512** (Michal Kačmařík) nebo číslo **5553** (Kateřina Růžičková) a správci příslušné učebny.

(4)

Učebny vybavené kamerovým systémem jsou označeny na dveřích cedulkou s textem:
MÍSTNOST JE MONITOROVÁNA KAMEROVÝM SYSTÉMEM!

IV. ORGANIZACE PŘI VYUŽÍVÁNÍ UČEBEN A LABORATOŘÍ

(1)

Pokud uživatel krátkodobě opustí laboratoř a neodhlašuje se od počítače, je povinen uzamknout počítač. Dále na lísteček, který uživatel položí na stůl svého pracoviště, napsat dobu odchodu a dobu předpokládaného návratu.

Při delší nepřítomnosti uživatele bude počítač odemknut. Uzamčený počítač smí odemknout mimo přihlášeného uživatele i správce laboratoře nebo administrátor.

Pozor:

V takovém případě však hrozí ztráta neuložených dat. Je zakázáno řešit uzamčení počítače resetováním!

Lísteček s poznámkou o očekávané délce nepřítomnosti uživatele nesmí být nalepen na ploše monitoru!

(2)

V době výuky smí práci na volných počítačích povolit jen vyučující, a to před zahájením výuky. Je zakázáno narušovat řádný průběh výuky.

(3)

Studenti jiných oborů, splňující všechna kritéria pro povolení vstupu na učebnu, mají do učebny přístup jen ve vyhrazeném čase (zpravidla pouze v době své řádné výuky nebo i v jiný čas po dohodě s vyučujícím).

(4)

Správce příslušné učebny může v odůvodněných případech (např. vytížení učebny, servisní práce) omezit komukoliv přístup do učebny v době mimo řádnou výuku. V době výuky tak smí učinit jen ze závažných důvodů (havárie serveru, zavirování učebny apod.).

(5)

Na učebně se provádí pravidelná preventivní údržba (profylaxe). Při této příležitosti není učebna přístupná studentům. Časový prostor pro profylaxi v semestru určuje rozvrh učebny. V období mimo semestr bude profylaxe vykonávána v páteční odpoledne.

V. PRAVIDLA PRO VÝPŮJČKY HW A SW

(1)

Při výpůjčce hardwaru nebo softwaru (dále jen věc) potřebných ke splnění studijních úkolů, je osoba, která si věci vypůjčuje, povinná, zapsat se do evidence vypůjčených věcí. Sešity s touto evidencí vede osoba, která zařízení zapůjčuje.

Při zápisu je nutné specifikovat; **druh vypůjčené věci, inventární číslo, jméno a příjmení vypůjčitele**, stav věci (poruchy a závady) a datum, kdy k výpůjčce došlo.

(2)

Při vrácení vypůjčené věci je nutné, aby vypůjčitel zkontroloval, že vrácená věc byla zapsaná jako vrácená osobou pověřenou (osoba, která má právo věci vypůjčovat) u záznamu výpůjčky. Seznam osob, pověřených výpůjčkou je uveden v závěru tohoto dokumentu.

Pokud půjčená věc nebude při kontrole nalezena a u záznamu o výpůjčce nebude podpis pověřené osoby stvrzující vrácení vypůjčené věci, bude od posledního vypůjčitele, který nemá stvrzeno vrácení vyžadována náhrada škody. Náhrada škody bude vymáháním opatřením hmotné náhrady, popřípadě finanční náhradou.

(3)

Při poškození vypůjčené věci, může být vyžadována hmotná nebo finanční náhrada za poškozenou věc.

VI. SANKCE

(1)

Porušení ustanovení těchto pravidel ze strany studentů bude považováno za disciplinární přestupek dle §64 zákona 111/1998 Sb. o vysokých školách. O uložení sankce dle §65 zákona rozhodne děkan fakulty dle závažnosti provinění.

(2)

Dojde-li v důsledku jakéhokoliv, ať už úmyslného nebo neúmyslného zanedbání výše uvedených pravidel a povinností k poškození nebo ke ztrátě majetku Katedry geoinformatiky, může být vymáhána škoda hmotná nebo finanční.

VII. SPRÁVCI UČEBEN

- | | | |
|-----------------------|----------------------------|-----------------|
| ▪ Laboratoř GIT J339 | Ing. Pavel Kukuliač, Ph.D. | (kancelář A814) |
| ▪ Laboratoř GIS J423 | RNDr. Pavel Švec Ph.D. | (kancelář A816) |
| ▪ Laboratoř GIS J424 | Ing. Pavel Kukuliač, Ph.D. | (kancelář A814) |
| ▪ Laboratoř MGIT J410 | RNDr. Pavel Švec Ph.D. | (kancelář A816) |

VIII. SEZNAM OSOB POVĚŘENÝCH K VYPŮJČOVÁNÍ VĚCÍ

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| ▪ Dagmar Adámková | (kancelář A923) |
| ▪ Ing. Pavel Kukuliač, Ph.D. | (kancelář A814) |