

SAAREMAA GÜMNAASIUMI PRINTIMISE JA PALJUNDAMISE KORD

Kord reguleerib materjalide paljundamise ja printimise Saaremaa Gümnaasiumis.

1. Õpetajatele on mustvalge ja värviline printimine ning paljundamine nii A4 kui ka A3 formaadis paberile tasuta. Limiit puudub.
2. Õpilastel on võimalik tasuta printida või paljundada igas kalendrikuus mustvalgelt 10 lehekülge A4 formaadis paberile. UPT, plakatite või muude suuremahuliste või värviliste printitööde teostamiseks tuleb õpilasel pöörduda printitava sisu valdkonnaga kõige rohkem seotud Saaremaa Gümnaasiumi töötaja poole, kes teostab väljatrüki või paljunduse oma kontolt.
3. Kõigi teiste koolitöötajate printimise reguleerivad individuaalsed kokkulepped direktoriga ning vajadusel ka IT-juhiga.
4. Õpetajate esmakordse printimise tegevused viib läbi Saaremaa Gümnaasiumi IT-juht.
5. Õpetajate kasutuses on mustvalget ning värvilist väljatrükki võimaldav paljundusmasin-printer *Canon Generic Plus UFR on sccm*, mis asub füüsiliselt õpetajate toas ning ainult mustvalget väljatrükki võimaldav paljundusmasin-printer *Canon Generic Plus UFR II on sccm*, mis asub füüsiliselt raamatukogus.
6. Õpilaste printimise tegevused toimuvad järgmise juhendi järgi:

Printeriks tuleb valida: *Canon Generic Plus UFR II on sccm*. Printer asub füüsiliselt raamatukogus. See on ainult mustvalgeid väljatrükke võimaldav printer. Esmakordsel printimisel tuleb:

- 6.1. Logida sisse arvutisse oma koolikontoga.
- 6.2. Valida või luua dokument, mida printida soovitakse (printimise saab printeri juures hiljem ka vajadusel tühistada).
- 6.3. Printida dokument ülaltoodud printerisse (vajadusel lisada jälgides, et oleks kindlasti *UFR II*).
- 6.4. Logida oma koolikontoga sisse Outlooki postkasti (<https://outlook.office365.com>).
- 6.5. Postkasti sisendkausta saabub kiri aadressilt noreply@printincity.ee. Kui ei saabu, siis tuleb natuke oodata ja värskendada postkasti lehekülge. Kui pikemat aega kirja ei tule, siis tuleb pöörduda kooli IT-juhi poole lahenduse leidmiseks.
- 6.6. Kirjas on välja toodud esmaseks sisenemiseks mõeldud PIN kood, mille võiks üles kirjutada või pildistada.
- 6.7. Minna printeri juurde ja seal skännida õpilaskaart (see, mis töötab ka uksekaardina).
- 6.8. Oodata kuni ekraanil küsitakse PIN koodi.
- 6.9. Sisestada PIN kood ning järgmisel sammul valida kaarditüübiks UKSEKAART.
- 6.10. Järgmisel sammul peaks ette tulema printitavate dokumentide nimekiri. Seal saab valida, mida printida või millise dokumendi printimist soovitakse tühistada (kustutades dokument nimekirjast).

Printida saab ainult oma koolikontoga koolis olevasse arvutisse sisse logides.

Korduval printimisel piisab prinditavate dokumentide nimekirja jõudmiseks õpilaskaardi skännimisest. Printimis- või paljundamistegevuste lõpetamisel tuleb kindlasti välja logida.

7. Kooli printerite ja paljundusmasinate kasutamine toimub heaperemehelikult:
 - 7.1. Prinditakse ja paljundatakse säästlikult ehk ainult neid materjale, mille printimise või paljundamise vajadus on põhjendatav.
 - 7.2. Printimisel ja paljundamisel lähtutakse kehtivatest õigusnormidest sh kindlasti ka autorikaitseadusest.
 - 7.3. Seadmete rikete või paberi lõppemise korral teavitatakse koheselt administraatorit, IT-juhti või, raamatukogus olevat printerit kasutades, raamatukogu koordinaatorit.