

TÁJÉKOZTATÓ

a tanulói jogviszony megszűnésével az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 projekt keretében kiosztott tanulói notebook visszaadása előtti teendőkről



Az RRF-1.2.1 projekt során személyes **használatra kiosztott notebookokat** a tanulóknak tanulói jogviszonyuk megszűnésével, **működőképes állapotban, tartozékaival együtt** (töltő, egér, laptoptáska) **kell leadniuk az iskolájukban.**

A projekt keretében kiosztott tanulói notebookokat a **diákok tanulói jogviszonyuk végéig jogosultak használni:**

- **a 8. évfolyamos diákok** a tanév utolsó hetéig,
- **az érettségiző diákok** az érettségi vizsgaidőszak utolsó napjáig használhatják az eszközt.

A **visszavétel időpontjáról** és menetéről **az iskola küld tájékoztatást.**

Nem kell leadniuk a rendeltetészerű használatra alkalmas állapotú notebookjaikat **azoknak a 8. évfolyamos tanulóknak, akik tanulmányaikat** az általános iskolájuk fenntartója által működtetett **középfokú köznevelési intézményben folytatják.** Ebben az esetben a törvényes képviselőnek be kell mutatnia a notebookot az általános iskolában, és a **nyári szüneti használatról külön nyilatkozni,** majd a szeptemberi iskolakezdetet követően újból regisztrálni a „Tárgyi eszköz ügyintézés” menüben a tanuló új középiskolájának KRÉTA Rendszerében.

Kérjük, hogy a notebookot használó törvényes képviselő (szülő) az eszközök visszaadását megelőzően az alábbi lépéseket pontosan hajtsa végre:

1. Személyes adatok eltávolítása

- Az alaphelyzetbe állítása előtt ne felejtse el gondoskodni a fontos, nélkülözhetetlen fájlok és dokumentumok külső adathordozóra vagy felhő tárhelyre történő mentéséről!
- Ellenőrizze, hogy a notebookon nincsenek személyes fájlok, például
 - személyes dokumentumok, képek;
 - elmentett jelszavak;
 - böngészési előzmények.
- A Windows alaphelyzetbe állításhoz segédlet a Klebelsberg Központ RRF aloldalán található.

2. Külső tisztítás

- A notebookot tisztítsa meg (ügyeljen arra, hogy ne kerüljön folyadék a készülékbe):
 - használjon nedves tisztítókendőt;
 - távolítsa el a tanuló által felragasztott matricákat.

3. Egér tisztítása

- Az optikai egér alját is tisztítsa meg:
 - törölje le a port és szennyeződések egy enyhén nedves tisztítókendővel.

4. Notebooktáska ellenőrzése és tisztítása

- Üritse ki a táskát.
- Ha a táska külseje vagy belseje szennyezett:
 - törölje át egy enyhén nedves tisztítókendővel.

5. Töltőkábel ellenőrzése

- Győződjön meg róla, hogy a töltő a visszaadott notebookhoz tartozik:
 - ellenőrizze a típusát, esetleges azonosító matricákat.

6. Végső ellenőrzés

- Tekintse át újra:
 - az eszköz és tartozékai tiszták-e;
 - minden tartozék: töltő, egér, táska megvan-e?
- Helyezze az összes eszközt a megtisztított notebooktáskába.

7. Átadás

- Keresse fel az iskolai illetékes ügyintézőt, aki véglegesíteni fogja az átadás-átvételi folyamatot.
- Törvényes képviselő (szülő) által aláírt **Visszavételi jegyzőkönyv** átvétele (személyazonosító okmányát hozza magával).

A notebook visszavétellel kapcsolatos kérdés esetén keresse fel az iskolában kijelölt ügyintézőt!

