

## Príkaz rektora Univerzity Komenského č. 2/1999

### Prevádzkový poriadok Univerzitnej počítačovej miestnosti

V rámci realizácie programu Integrovaného informačného a komunikačného systému Univerzity Komenského (ďalej len „IIS UK“) zriaďujem Univerzitnú počítačovú miestnosť v budove UK na Šafárikovom námestí č. 6, miestnosť č. 11 (ďalej len „počítačová miestnosť“) ako súčasť Výpočtového centra UK (ďalej len „VC UK“) a na zabezpečenie jej prevádzky vydávam tento prevádzkový poriadok.

Služby poskytované v počítačovej miestnosti

#### Čl. 1

Počítačová miestnosť slúži študentom Univerzity Komenského zaevidovaným vo VC UK (ďalej len „používateľia“) a poskytuje im najmä:

- a. prístup do medzinárodnej počítačovej siete Internet pre všetkých používateľov,
- b. prístup k elektronickej pošte pre používateľov, ktorí majú zriadené kontá na poštových serveroch UK alebo jej súčastí.<sup>1</sup>

#### Čl. 2

Využívanie počítačovej miestnosti na získavanie informácií o vysokých školách, vede a výskume a využívanie sieťových vzdelávacích služieb má prednosť pred jej využívaním na získavanie informácií iného charakteru, prípravou a spracovaním textov alebo aplikácií, ktoré možno realizovať na počítačoch, ktoré nie sú zapojené do počítačovej siete.

Riadenie a správa počítačovej miestnosti

Riaditeľ

#### Čl. 3

Riaditeľ Výpočtového centra UK (v ďalšom len „riaditeľ“) riadi činnosť, zabezpečuje prevádzku a zodpovedá za nerušený chod počítačovej miestnosti. Riaditeľ nesie hmotnú zodpovednosť za inventár počítačovej miestnosti a za činnosti uvedené v prvej vete je zodpovedný rektorovi UK. Okrem toho riaditeľ najmä

- a. rieši koncepčné otázky počítačovej miestnosti,
- b. určuje jej prevádzkový čas,
- c. predkladá kvestorovi UK návrh na menovanie správcu,
- d. rozhoduje o vyčlenení počítačov na realizáciu poštových služieb podľa čl. 13,
- e. po pohovore so záujemcom dáva kvestorovi UK návrh na personálne zabezpečenie služby a prijatým službám vydáva oprávnenie podľa prílohy č. 1.b),
- f. poveruje pracovníkov VC UK výkonom potrebných prác,
- g. objednáva výkon špecializovaných prác od iných súčastí UK alebo od externých dodávateľov.

Správca

#### Čl. 4

Správca počítačovej miestnosti (ďalej len „správca“) navrhuje kvestorovi UK menovať a odvolať riaditeľ spravidla zo zamestnancov VC UK.

---

<sup>1</sup> VC UK nezriaďuje študentom kontá pre elektronicкую poštu, o zriadenie konta študent musí požiadať svoju fakultu.

## Čl. 5

### Správca

- a. zodpovedá riaditeľovi za zariadenie, bezpečnosť, prevádzku a bežnú údržbu počítačovej miestnosti,
- b. rozhoduje o inštalácii a konfigurácii počítačov a siete v počítačovej miestnosti so zachovaním minimálnej zostavy podľa prílohy č. 2,
- c. školí záujemcov o konanie služby v počítačovej miestnosti podľa osnovy v prílohe č. 3 a navrhuje riaditeľovi ich prijatie do pracovného pomeru podľa čl. 6,
- d. určuje služby v počítačovej miestnosti a robí o tom zápisy v knihe služieb podľa prílohy č. 1.a),
- e. kontroluje prácu služieb,
- f. spravuje evidenciu používateľov podľa prílohy č. 1.f),
- g. kontroluje zápisy v denníku počítačovej miestnosti a navrhuje potrebné opatrenia,
- h. na návrh služby rozhoduje o trvalom alebo dočasnom zákaze využívania počítačovej miestnosti pre používateľa, ktorý závažným spôsobom porušil tento prevádzkový poriadok alebo všeobecné pravidlá správania sa používateľa počítačovej siete UK.<sup>2</sup>
- i. raz mesačne spracuje správu pre riaditeľa o využívaní počítačovej miestnosti podľa prílohy č. 1.e).

### Služba

## Čl. 6

Osoby konajúce službu v počítačovej miestnosti (v ďalšom len „služba“) vyberá a školí správca najmä zo študentov fakúlt UK. Vybraní študenti sú so súhlasom riaditeľa a kvestora UK prijatí do pracovného pomeru alebo zapojení do práce formou dohody o vykonaní práce na UK a patrí im finančná odmena podľa odpracovaného času. Služba zodpovedá za ochranu inventára počítačovej miestnosti pred odcudzením, zneužitím alebo zničením.

## Čl. 7

### Služba má povinnosť

- a. zabezpečiť sprístupnenie počítačovej miestnosti počas jej prevádzkového času,
- b. byť nepretržite prítomná v počítačovej miestnosti počas jej prevádzkového času,
- c. zaistiť uzavretie počítačovej miestnosti po skončení jej prevádzkového času,
- d. po každom otvorení počítačovej miestnosti, pri odovzdávaní služby a pred uzavretím počítačovej miestnosti skontrolovať neporušenosť jej zariadenia a urobiť o tom zápis do denníka počítačovej miestnosti podľa prílohy č. 1.d),
- e. zaznamenať do denníka počítačovej miestnosti všetky mimoriadne udalosti a žiadosti o odstránenie porúch,
- f. viesť denník počítačovej miestnosti a knihu rozpisu strojového času tak, aby sa z nich dalo zistiť kto, kedy a ktorý stroj v počítačovej miestnosti využíval ako aj to, kto sa v miestnosti zdržiaval,
- g. pridelovať používateľom pracovné miesta a pracovný čas podľa rozpisu strojového času a poskytovať im potrebné informácie,
- h. nepovoliť v počítačovej miestnosti prácu záujemcovi, ktorému bol rozhodnutím správcu alebo vyšším kompetentným orgánom (riaditeľ, dekan fakulty, rektor UK) vydaný zákaz na využívanie počítačovej miestnosti.

## Čl. 8

### Služba má právo

- a. overiť totožnosť používateľa podľa občianskeho preukazu,

---

<sup>2</sup> Príkaz rektora UK č. 1/1999 "Všeobecné pravidlá správania sa používateľa počítačovej siete UK"

- b. vyžadovať od používateľa informáciu o druhu jeho práce,
- c. ukončiť prácu používateľa porušujúceho tento prevádzkový poriadok alebo všeobecné pravidlá správania sa používateľa počítačovej siete UK,<sup>2</sup>
- d. navrhnúť správcovi vydanie zákazu na využívanie počítačovej miestnosti pre používateľa, ktorý závažným spôsobom porušil tento prevádzkový poriadok alebo všeobecné pravidlá správania sa používateľa počítačovej siete UK.<sup>2</sup>

Používatelia a pravidlá pre pobyt v počítačovej miestnosti

### Čl. 9

Výpočtové centrum UK vykonáva evidenciu používateľov počítačovej miestnosti. O zaevidovanie môže požiadať študent, ktorý sa preukáže platným indexom niektorej fakulty UK. Do evidenčného záznamu sa zapisujú údaje v štruktúre podľa prílohy č. 1.f). Zaevidovaním sa študent stáva používateľom počítačovej miestnosti a potvrdzuje, že sa oboznámil s týmto prevádzkovým poriadkom ako aj s príkazom rektora UK č. 1/1999 „Všeobecné pravidlá správania sa používateľa počítačovej siete UK“.

### Čl. 10

V počítačovej miestnosti je zakázané fajčiť, konzumovať akékoľvek potraviny a nápoje a hlasný hovor, ktorý by mohol rušiť ďalších používateľov. Do miestnosti sa nesmú nosiť kabáty ani väčšia batožina. Tieto veci môžu byť uložené v miestnosti na to určenej. Prítomnosť osôb, ktoré nie sú evidovanými používateľmi je v počítačovej miestnosti zakázaná.

### Čl. 11

Používateľom je zakázané zasahovať do hardvéru (rozoberať, premiestňovať, opravovať počítače a ich príslušenstvo) a inštalovaného softvéru (mazať alebo upravovať nainštalované programy, meniť konfiguráciu počítačov a inštalovať prinesené programy). Výnimku môže povoliť služba po konzultácii so správcom.

### Čl. 12

Používatelia zapisujú svoje žiadosti o rezervovanie strojového času do knihy rozpisov strojového času podľa prílohy č. 1.c).<sup>3</sup> Pridelenie strojového času potvrdzuje správca. Ak sa používateľ nedostaví k rezervovanému počítaču v dohodnutom termíne, stráca nárok na rezervovaný strojový čas a služba ho môže poskytnúť inému používateľovi. Ak niektorý počítač nie je rezervovaný, služba umožní na ňom prácu prvému používateľovi, ktorý sa bude o to uchádzať v počítačovej miestnosti.

### Čl. 13

Ak riaditeľ vyčlení niektorý počítač pre realizovanie poštových služieb, používatelia k nemu pristupujú bez predbežnej žiadosti o strojový čas, podľa poradia príchodu. Ak na túto službu čaká ďalší používateľ, je doba využitia takto získaného prístupu obmedzená na 15 minút.

### Čl. 14

Správca pri svojom rozhodovaní o pridelení strojového času dbá na rovnosť uspokojovania záujmu všetkých evidovaných používateľov, ako aj na čas potrebný pre technickú kontrolu a údržbu prostriedkov výpočtovej techniky.

---

<sup>3</sup> "Kniha rozpisov strojového času" vedená vo formáte podľa citovanej prílohy môže byť uložená v počítačovej miestnosti alebo môže byť vedená v elektronickej forme s možnosťou prístupu cez počítačovú sieť UK. Podrobnosti určí riaditeľ.

## Čl. 15

Ak používateľ poruší ustanovenia tohto prevádzkového poriadku, služba zabezpečí, aby ukončil svoju prácu a opustil počítačovú miestnosť. Správu o udalosti zapíše do denníka počítačovej miestnosti. Vážnejšie narušenia správca písomne ohlási dekanovi príslušnej fakulty, ktorá proti narušiteľovi môže začať disciplinárne konanie.

### Záverečné ustanovenia

## Čl. 16

Počítačová miestnosť môže byť v prevádzke len ak je v nej prítomná služba.

## Čl. 17

V čase mimo prevádzky počítačovej miestnosti je aktivované jej ochranné zariadenie a kľúče sú uložené na vrátnici v budove UK na Šafárikovom nám. 6. Vrátnik vydá kľúče a deaktivuje ochranné zariadenie na pokyn osoby, ktorá preukáže svoju totožnosť a písomné poverenie na konanie služby podpísané riaditeľom podľa prílohy č. 1.b). Po uzavretí počítačovej miestnosti služba odovzdá kľúče vrátnikovi a tento ihneď vykoná aktiváciu ochranného zariadenia.

## Čl. 18

Obmedzenia prevádzky a prístupu do počítačovej miestnosti môžu vzniknúť na základe poruchy počítačov, počítačovej siete, ďalšieho technického alebo zabezpečovacieho zariadenia. V takýchto prípadoch môže služba požiadať používateľov, aby skončili prácu a opustili počítačovú miestnosť.

## Čl. 19

So súhlasom rektora UK možno na určitý čas rezervovať počítačovú miestnosť na plnenie iných úloh. Takáto rezervácia musí byť ohlásená s týždenným predstihom a má prednosť pred inými rezerváciami strojového času.

## Čl. 20

Situácie, ktoré neupravuje tento poriadok, rieši správca v spolupráci s riaditeľom tak, aby došlo k čo najmenšiemu narušeniu prevádzky počítačovej miestnosti.

## Čl. 21

Prílohami tohto prevádzkového poriadku sú:

(1) Záväzné vzory pre vedenie dokumentácie a vystavovanie dokladov súvisiacich s činnosťou počítačovej miestnosti

- a. vzor zápisu do „Knihy služieb“,
- b. vzor „Poverenia na konanie služby v počítačovej miestnosti“ oprávňujúceho na otvorenie počítačovej miestnosti,
- c. vzor zápisu do „Knihy rozpisu strojového času“,
- d. vzor zápisu do „Denníka počítačovej miestnosti“,
- e. vzor „Mesačného hlásenia správcu o využití počítačovej miestnosti“,
- f. štruktúra databázy o evidovaných užívateľoch počítačovej miestnosti.

(2) Opis technického vybavenia počítačovej miestnosti

(3) Osnova školenia záujemcov o konanie služby v počítačovej miestnosti

(4) Inštrukcie pre službu na reinštaláciu systému používateľského počítača

(5) Návody pre používateľov

- a. Návod „Prístup do celosvetového systému World Wide Web“
- b. Návod „Prístup k elektronickej pošte a k poštovým serverom súčastí UK“

(6) Inštrukcia pre vrátnika o manipulácii s kľúčmi a ochranným zariadením počítačovej miestnosti.

## Čl. 22

Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom 30. marca 1999.

V Bratislave 30. marca 1999

**Prof. Ing. Ferdinand Devínsky, DrSc.**, rektor UK

## Príloha 1.a)

### Vzor zápisu do „Knihy služieb“

Služby v Univerzitnej počítačovej miestnosti UK na Šafárikovom nám. č. 6 miestnosť č. 11

Dňa \_\_\_\_\_

**1. služba** – plán od \_\_\_\_\_ hod. do \_\_\_\_\_ hod. ....meno priezvisko..... ....číslo poverenia....

skutočnosť od \_\_\_\_\_ hod. ....podpis vrátnika..... ....podpis 1. služby.....

**2. služba** – plán od \_\_\_\_\_ hod. do \_\_\_\_\_ hod. ....meno priezvisko..... ....číslo poverenia....

skutočnosť od \_\_\_\_\_ hod. ....podpis 1. služby..... ....podpis 2. služby.....

**3. služba** – plán od \_\_\_\_\_ hod. do \_\_\_\_\_ hod. ....meno priezvisko..... ....číslo poverenia....

skutočnosť od \_\_\_\_\_ hod. ....podpis 2. služby..... ....podpis 3. služby.....

**Zavretie miestnosti** o \_\_\_\_\_ hod. ....podpis poslednej služby..... ....podpis vrátnika.....

#### Poznámka:

- Po otvorení počítačovej miestnosti Kniha služieb je u služby.

Po uzavretí počítačovej miestnosti Kniha služieb sa uloží na vrátnici.

## Príloha 1.b)

### Vzor „Oprávnenia na konanie služby v počítačovej miestnosti“ oprávňujúceho na otvorenie počítačovej miestnosti

Oprávnenie č. NNN/YY na konanie služby v počítačovej miestnosti

Riaditeľ Výpočtového centra UK doc. Ing. Ján Ďuroš, CSc. týmto oprávňuje pána / pani

\_\_\_\_\_ *meno a priezvisko* \_\_\_\_\_ *séria a číslo OP* \_\_\_\_\_

študent  zamestnanec \_\_\_\_\_ *fakulta / súčasť UK* \_\_\_\_\_

konaním služby v Počítačovej miestnosti UK na Šafárikovom nám. 6 (miestnosť č. 11) v dobe

od \_\_\_\_\_ *deň.mesiac.rok* \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ *deň.mesiac.rok* \_\_\_\_\_

Toto oprávnenie je platné len s občianskym preukazom a oprávňuje jeho nositeľa v dňoch a v čase, keď je podľa zápisu v knihe služieb plánovaná jeho služba, prevziať z vrátnice RUK v budove na Šafárikovom nám. 6 kľúče od počítačovej miestnosti č. 11 a požiadať vrátnika o deaktivovanie ochranného zariadenia počítačovej miestnosti. Podrobnosti o právach a povinnostiach služby ustanovuje Prevádzkový poriadok počítačovej miestnosti (Príkaz rektora UK č. 2/1999).

Kópia tohto poverenia je uložená v archíve VC UK

Vydané dňa \_\_\_\_\_

riaditeľ VC UK

## Príloha 1.c)

### Vzor zápisu do „Knihy rozpisu strojového času“

Služba počítačovej miestnosti vedie knihu rozpisov strojového času. Do knihy rozpisov strojového času služba zaznamenáva vpísaním mena alebo používateľského čísla do príslušnej bunky

požiadavky používateľov na pridelenie strojového času (riadok P) s najviac týždenným predstihom

záznamy o skutočnom využití jednotlivých počítačov (riadok S)

Ak riaditeľ vyčlenil niektorý počítač pre realizovanie poštových služieb podľa čl. 13, služba to vyznačí v knihe rozpisov strojového času preškrtnutím príslušnej časti tabuľky ešte pred začatím zapisovania požiadaviek používateľov. V takomto prípade sa vedie len dokumentácia o skutočnom využití vyčleneného počítača.

Bežná plánovacia jednotka je jedna hodina. Jeden používateľ môže dostať v priebehu jedného dňa maximálne štyri hodiny strojového času. Plánovaný strojový čas odsúhlasuje správca počítačovej miestnosti.

#### Rozpis a skutočné využitie strojového času dňa .....

počítač		8:00	9:00	10:00	11:00	...	...	19:00
1	P							
	S							
2	P							
	S							
...								
11	P							
	S							
12	P							
	S							



## Príloha 1.d)

### Vzor zápisu do „Denníka počítačovej miestnosti“

Služba je povinná viesť denník počítačovej miestnosti. Do denníka počítačovej miestnosti služba chronologicky zapisuje nastúpenie, preberanie a ukončenie služby, stav miestnosti a výpočtovej techniky, jej funkčnosti, ako aj všetky zistené závady alebo iné nedostatky a to pri každej zmene alebo ukončení služby. Minimálny zápis, ktorý musí do denníka urobiť každá služba má nasledujúci tvar:

*Meno a priezvisko potvrdzujem, že pri mojom nástupe do služby podľa zápisu v knihe služieb dňa dátum o čas hod. sa nevyskytli žiadne závady*

alebo

*vyskytli sa nasledujúce závady uviesť ich číslované vymenovanie*

*Poznámka: zápis o závadách môže obsahovať*

- 1. konštatovanie nefunkčnosti počítača č. xx aj so zápisom o obnovení jeho funkčnosti zásahom služby alebo privolaného pracovníka VC UK aj s uvedením času obnovenia funkčnosti*
- 2. konštatovanie nefunkčnosti počítača č. xx aj so zápisom o nemožnosti obnoviť jeho funkčnosť zásahom služby alebo pracovníka VC UK*
- 3. konštatovanie o ešte nehlásenom viditeľnom poškodení počítača č. xx alebo jeho časti*
- 4. konštatovanie o ešte nehlásenom odcudzení súčasti počítača č. xx*
- 5. konštatovanie o pretrvávajúci závad opísaných v predchádzajúcich zápisoch (uviesť číslo počítača a deň, v ktorom bol vykonaný zápis, ktorý opisuje pretrvávajúci stav)*
- 6. iné*

Ak sa vyskytnú závady 3 alebo 4 služba sa poradí so správcom počítačovej miestnosti, ktorý rozhodne o pokračovaní práce alebo o uzavretí miestnosti až do odstránenia závad. Miestnosť treba uzavrieť ak sú viditeľné príznaky násilného vniknutia alebo vykradnutia miestnosti.

Ďalej sa uvedie, že práca používateľov prebiehala na *n* počítačoch podľa rozpisu v knihe služieb a na *m* počítačoch vyčlenených na rýchlu poštovú službu.

V priebehu služby sa nevyskytli žiadne mimoriadne udalosti alebo sa uvedie medzinadpis „Mimoriadne udalosti“ a ich číslované vymenovanie

*Poznámka: zápis o mimoriadnych udalostiach môže obsahovať*

- 1. správu o predčasnom uzavretí počítačovej miestnosti s uvedením dôvodu a osoby, ktorá o zavretí miestnosti rozhodla.*
- 2. správu o porušení prevádzkového poriadku používateľom miestnosti aj s rozhodnutím o riešení (napomenutie / predčasné ukončenie práce / podanie návrhu na zákaz používania miestnosti)*
- 3. zápis o nerešpektovaní pokynu služby používateľom*
- 4. iné*

Na záver sa uvedie: Službu som odovzdal podľa zápisu v knihe služieb *čas a podpis*

## Príloha 1.e)

### Vzor „Mesačného hlásenia správcu o využití počítačovej miestnosti“

Správca počítačovej miestnosti prevedie vyhodnotenie využitia počítačovej miestnosti raz mesačne, vždy k začiatku nasledujúceho mesiaca, podľa nasledujúcej osnovy.

#### Hlásenie o využití počítačovej miestnosti v *N.* mesiaci roku *YYYY*

Počet pracovných dní ..... Počítačová miestnosť bola otvorená ..... dní resp. .... hodín

Kapacita miestnosti v hodinách strojového času ..... ( $12 \cdot 12 \cdot \text{počet pracovných dní}$ )

z toho ..... hodín t.j. ....% kapacity využili študenti – používatelia

..... hodín t.j. ....% kapacity miestnosť bola využitá pre iné ciele podľa čl. 19

..... hodín t.j. ....% kapacity zabrala nutná údržba zariadenia miestnosti

..... hodín t.j. ....% kapacity zabrali neodstránené poruchy

..... hodín t.j. ....% kapacity zostalo nevyužitú

Z hodín, ktoré využili študenti – používatelia na jednotlivé fakulty pripadá

Uvedú sa len fakulty, ktoré mali na využití miestnosti nenulový podiel aj s počtami hodín a percentuálnym podielom

Funkciu správcu vykonával *meno priezvisko*

Služby vykonávali *meno priezvisko* odslúžený počet hodín % z hodín otvorenia

V Bratislave dňa ..... podpis správcu

Hlásenie správcu odovzdá riaditeľovi, ten ho archivuje a využíva pre svoje rozhodnutia o koncepcii riadenia a využívania počítačovej miestnosti, resp. pre navrhovanie ocenenia správcu miestnosti a služieb.

## Príloha 1.f)

### Štruktúra databázy o evidovaných užívateľoch počítačovej miestnosti

Pri zaevidovaní študenta UK ako používateľa počítačovej učebne vykoná sa aj jeho zápis do databázy používateľov v nasledujúcej štruktúre

**evcis** C10 evidenčné číslo

**meno1** C15 krstné meno

**meno2** C15 priezvisko

**opsr** C2 séria OP

**opcis** C6 číslo OP

**rodcis** C11 rodné číslo (nnnnnn/nnnn)

**kodfak** C6 kód fakulty (podľa štatútu UK)

**typ** C1 typ štúdia (Bc.=B, Mgr.=M, MUDr.=D, PhD.=P)

**roc** N1 ročník v dobe zaevidovania

**datzap** D8 dátum zaevidovania

**datvyp** D8 predpokladaný dátum vypustenia z evidencie

**adrmal** C30 adresa e-mail

**adrwww** C30 adresa www

**datzak** D8 dátum rozhodnutia o zákaze využívania počítačovej miestnosti

**dattrv** D8 dátum do kedy trvá zákaz využívania počítačovej miestnosti

**pricina** M komentár k zákazu využívania počítačovej miestnosti

**cas** N3 celkový využitý strojový čas

#### Poznámky:

1. Ak je neprázdne pole **datzak** používateľ má zakázaný prístup do počítačovej miestnosti, služba to musí kontrolovať pri každom povolení vstupu
2. Ak je neprázdne pole **datzak** a prázdne je pole **dattrv**, zákaz je trvalý
3. Každý zákaz vstupu musí byť slovne vysvetlený v poli **pricina** aj s uvedením mena oprávneného funkcionára, ktorý zákaz vydal.

4. Po skončení platnosti zákazu prístupu do počítačovej učebne, údaje o jeho začiatku a konci sa presunú do poľa **pricina** a polia **datzak** a **dattrv** sa vyprázdnia. To umožní sledovanie prípadného opakovania porušenia prevádzkového poriadku.

## **Príloha 2**

### **Opis technického vybavenia počítačovej miestnosti**

#### **HARDVÉR:**

Počítačová miestnosť je vybavená

12 počítačmi v zostave

Pentium 266 MHz, 32MB RAM, 1.6 GB HD, FD mechanika, 15“ farebný monitor, klávesnica a myš

1 počítačom v zostave

Pentium II 300 MHz, 128MB RAM, 4 GB HD, FD mechanika, CD mechanika, 14“ farebný monitor, klávesnica, myš a tlačiareň Epson LX 300.

Počítače sú pripojené štruktúrovanou kabelážou na 16 portový hub, ktorý je napojený na router vo VC UK.

#### **SOFTVÉR:**

Počítače sú vybavené

operačným systémom Windows 98 (slovenský S),

prehliadačmi Netscape (anglický A) a MS Explorer (S),

kancelárskym systémom MS Office 97 (S),

komunikačným systémom telnet Teraterm (A),

systémom prenosu súborov ftp Cupertino (A),

archivačnými programami WinZIP (A) a WinRar (A) a

manažérom súborov Far (A).

## **Príloha 3**

### **Osnova školenia záujemcov o konanie služby v počítačovej miestnosti**

- Všeobecné pravidlá správania sa používateľa počítačovej siete UK
- Prevádzkový poriadok počítačovej miestnosti
- Informácia o všetkých inštalovaných programoch
- Nastavenie BIOSu
- Používanie elektronickej pošty pre server s operačným systémom **OpenVMS** alebo **UNIX**
- Používanie elektronickej pošty pre server **Microsoft Exchange**
- Používanie protokolu pre prenos súborov **ftp**
- Vedenie povinnej dokumentácie počítačovej miestnosti
  - Kniha rozpisov strojového času
  - Denník počítačovej miestnosti
  - Evidencia používateľov počítačovej miestnosti
- Reinštalácia systému používateľského počítača

## **Príloha 4**

### **Inštrukcie pre službu na reinstaláciu systému používateľského počítača**

1. Zmeníme nastavenie BIOSu aby bolo možné naštartovať systém z diskety (normálne je to zablokované)
2. Naštartujeme systém LINUX z diskety (po spustení počítača so zasunutou disketou sa systém naštartuje sám)
3. Na požiadanie systému zadáme číslo počítača (poradové číslo počítača od 1 do 12)
4. Počkáme na dokončenie práce
5. Vyberieme disketu a reštartujeme počítač



## Príloha 5.a)

### Návod „Prístup do celosvetového systému World Wide Web“ (WWW)

Na prehľadávanie stránok WWW slúžia nainštalované sieťové prehliadače Netscape Navigator a MS Internet Explorer.

Poklepaním myšou na ikonu Netscape Navigator alebo MS Internet Explorer umiestnenú na ploche obrazovky otvoríte príslušný sieťový prehliadač. Tento automaticky zobrazí domovskú stránku UK. Prehľadávanie ľubovoľných stránok WWW (surfovanie po sieti) môžete uskutočniť viacerými spôsobmi.

Ktorúkoľvek prístupnú stránku WWW môžete otvoriť tak, že napíšete jej adresu do riadku, kde vidíte adresu práve otvorenej stránky. Ak sa napríklad automaticky otvorila domovská stránka UK vidíte tam jej adresu

<http://www.uniba.sk>

Ak chcete otvoriť domovskú stránku napríklad Karlovej univerzity napíšete tam jej adresu,

<http://www.cuni.cz>

Je jasné, že pri takomto prístupe všetko závisí od toho, či viete adresu zdroja, ku ktorému sa chcete dostať.

Postup, ktorý nevyžaduje vopred poznať adresu stránky, ku ktorej sa chcete dostať je založený na využívaní hypertextových odkazov. Ak máte zobrazenú nejakú WWW stránku (môže to byť napríklad aj domovská stránka UK), všimnite si, že sa na nej vyskytuje celý rad podčiarknutých textov alebo obrázkov, na ktorých sa vám viditeľne zmení tvar kurzora pri pohybe myši. Klepnutím na ľavé tlačítko myši v momente keď má kurzor zmenený tvar, vyvoláte skok na ďalšiu stránku WWW.

Pohybovať sa na stránkach WWW, vyhľadávať na Internete, alebo obnoviť obsah stránok WWW môžete aj pomocou tlačidiel na paneli nástrojov, ktorý je umiestnený v hornej časti prehliadača.

Ak sa potrebujete vrátiť na predchádzajúcu stránku, ktorú ste už mali zobrazenú, klepnite na paneli nástrojov na ikonu so šípkou smerujúcou vľavo.

Ak sa potrebujete vrátiť na domovskú stránku, z ktorej ste prehliadanie začali, klepnite na paneli nástrojov na ikonu s obrázkom domčeka.

Ak chcete vedieť viac o Internete alebo o technike vyhľadávania na stránkach WWW, môžete si pozrieť kurz Internetu na stránke

<http://www.microsoft.com/magazine/guides/internet>

## Príloha 5.b)

### Návod „Prístup k elektronickej pošte a k poštovým serverom súčasti UK“

Prístup k elektronickej pošte je umožnený

- prostredníctvom služby TELNET - pre používateľov, ktorí majú vytvorené konto na serveri UK alebo jej súčasti s operačným systémom OpenVMS alebo UNIX. Pre prístup cez TELNET sa využíva program Tera Term Pro.
- prostredníctvom rozhrania WEB pre používateľov, ktorí majú vytvorené konto na serveri Microsoft Exchange. Pre prístup cez rozhranie WEB sa využívajú prehliadače Netscape Navigator a MS Internet Explorer.

#### TELNET:

Poklepaním myšou na ikonu Tera Term Pro umiestnenú na ploche obrazovky otvoríte službu TELNET, ktorá pre vytvorenie spojenia na váš domovský server vyžaduje jeho adresu. Túto adresu vyhľadáte v zozname, ktorý sa otvorí ak klepnete na šípku (smerom dolu) v pravej časti poľa s adresou a z ponúknutého zoznamu vyberiete požadovanú adresu. Ak tam požadovaná adresa vášho servera nie je zapísaná, napíšete ju do poľa s adresou a klepnete na tlačidlo OK. Zobrazí sa vám úvodná stránka elektronickej pošty na vašom serveri. Po zapísaní názvu vášho konta a hesla sa dostanete do elektronickej pošty. Ak chcete svoju poštu uložiť do vám vymedzeného priestoru disku servera a staďal' ju premiestniť na disk počítača, na ktorom práve pracujete, alebo na disketu, použijete file transfer protokol (ftp) pomocou programu Cupertino FTP. Klepnutím na jeho ikonu sa na ploche obrazovky otvorí panel programu Cupertino, ktorý má podobnú štruktúru ako systémový program „manažér súborov“ (prieskumník). Aj spôsob práce s týmto programom je podobný na prácu s manažérom súborov a predpokladáme, že vám nebude robiť ťažkosti.

#### WEB:

Klepnutím myšou na ikonu programu Netscape Navigator alebo MS Internet Explorer umiestnenú na ploche obrazovky otvoríte príslušný sieťový prehliadač, ktorý automaticky zobrazí domovskú stránku UK. Prepísaním adresy tejto stránky v adresnom poli adresou príslušného servera Microsoft Exchange, alebo použitím postupných prepojení tejto stránky cez súčasti UK až na príslušné prepojenie na server Microsoft Exchange sa sprístupní pošta.

## Príloha 6

### **Inštrukcia pre vrátnika o manipulácii s kľúčmi a ochranným zariadením počítačovej miestnosti**

Pokiaľ je počítačová miestnosť uzavretá, kľúče od miestnosti a kniha služieb sú uložené na vrátnici pri vchode zo Šafárikovho námestia.

Služba počítačovej učebne si môže vyzdvihnúť kľúče na vrátnici po predložení platného písomného *Oprávnenia na konanie služby v počítačovej miestnosti podpísaného riaditeľom VC UK* (podľa prílohy 1.b) a občianskeho preukazu. Pred vydaním kľúčov vrátnik je povinný overiť si v knihe služieb počítačovej miestnosti, či žiadateľ je určený na konanie služby v príslušný deň a hodinu.

O preberaní kľúčov sa urobí zápis do knihy služieb, ktorý podpíšu vrátnik aj služba. Vrátnik potom vydá službe kľúče, knihu služieb a deaktivuje ochranné zariadenie počítačovej miestnosti.

Pri nasledujúcom preberaní služby v počítačovej miestnosti odovzdávajúca aj preberajúca služba urobia o odovzdaní a preberaní služby záznam do knihy služieb a obaja sa podpíšu.

Posledná služba po zamknutí počítačovej miestnosti odovzdá kľúče na vrátnici. Vrátnik podpíše odovzdanie kľúčov v knihe služieb, knihu služieb, a kľúče uschová na vrátnici, presvedčí sa, či miestnosť bola riadne uzavretá a aktivuje ochranné zariadenie miestnosti.

Prevádzková doba počítačovej miestnosti je 12 hodín, od 8:00 hod do 20:00 hod a preto je prítomnosť vrátnika o 20:00 hodine nevyhnutná.