

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. Az érettségiző diákok az érettségi vizsga-időszak utolsó napjáig használhatják az eszközt. A projekt keretében kiosztott tanulói notebookokat a diákok tanulói jogviszonyuk végéig jogosultak használni.

A visszavétel időpontja legkésőbb minden tanuló utolsó középszintű szóbeli érettségi vizsgájának utolsó napja. Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele.

Kérjük, hogy a notebookot használó tanuló törvényes képviselője (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

Ürítse 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, táskák 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, időpont egyeztetés céljából forduljon **Susák Márk rendszergazdához**, kijelölt ügyintézőhöz a **74/999-554 telefonszámon**, vagy személyesen!