

Mini-pakiet wdrożeniowy (do druku i uzupełnienia)

Program „Cyfrowy Uczeń” 2025–2029 • checklista + OPZ + procedury

1) Dane projektu

Nazwa placówki

Organ prowadzący

Adres (miejscowość, ulica)

Osoba kontaktowa

Telefon / e-mail

Data przygotowania

2) Szybkie liczby (dobór logistyki ładowania)

Liczba laptopów

Liczba tabletów

Miejsca użycia (sale/świetlica/biblioteka)

Mobilność (czy ma jeździć?)

3) Rekomendacja (zaznacz)

Wózek (mobilność – sprzęt krąży między salami/piętami)

Szafa stacjonarna (stałe miejsce wydawania: biblioteka/pracownia)

Uzasadnienie (1–2 zdania, do OPZ/wniosku):

Checklista wdrożenia (drukuj i odhaczaj)

LAN/Wi-Fi • MDM • konta • logistyka • procedury • szkolenia

1. LAN/Wi-Fi (infrastruktura)

- Audyt zasięgu Wi-Fi (mapa/heatmapa lub test w salach).
- Plan punktów AP i rozbudowy (jeśli potrzeba).
- Test obciążenia: równoczesna praca wielu urządzeń (najlepiej na przerwie).
- Zasilanie/okablowanie/przełączniki - czy „udźwigną” projekt.

2. Zarządzanie i bezpieczeństwo (MDM)

- Wybór i konfiguracja MDM (polityki, aktualizacje, blokady, inwentaryzacja).
- Podział urządzeń na zestawy / grupy (klasy, świetlica, terapia).
- Zasady aplikacji: co instalujemy, kto zatwierdza, jak aktualizujemy.
- Procedura zgłoszeń i serwisu (awaria, uszkodzenie, brak ładowania).

3. Konta i dostęp

- Konta uczniowskie/nauczycielskie: zasady logowania i resetu haseł.
- Zasady przechowywania danych (chmura/dyski) + kopie zapasowe.
- Regulamin użytkowania sprzętu + zgody (jeśli stosowane lokalnie).

4. Logistyka i organizacja

- Miejsce przechowywania (zamykane, wentylowane, kontrola dostępu).
- Sposób ładowania (wózek/szafa) + okno czasowe ładowania (np. po zajęciach).
- Stałe sloty: to samo urządzenie wraca do tego samego miejsca.
- Transport między salami: kto, kiedy, jak, gdzie odkładamy.

5. Szkolenia i wdrożenie w dydaktyce

- Plan szkoleń nauczycieli (obsługa sprzętu, bezpieczeństwo, scenariusze lekcji).
- Pilot w 1-2 klasach + korekty przed wdrożeniem na całą szkołę.
- Jedno miejsce do zgłoszeń problemów + jasno wskazana odpowiedzialność.

Notatki / decyzje:

OPZ + procedura wydawania (wypełnij i wklej)

Gotowe fragmenty z miejscami na uzupełnienie

A) OPZ - wózek/szafa do laptopów

Pojemność (np. 16/20/26)

Ładowanie sekwencyjne? (TAK/NIE)

Dodatkowe wymagania/uwagi:

1. Przedmiot zamówienia: fabrycznie nowy mobilny wózek/szafa do bezpiecznego przechowywania, transportu (...) laptopów.
2. Konstrukcja i bezpieczeństwo: stalowa konstrukcja, drzwi zamykane na zamek (min. 2-punktowe rygłowanie obudowy).
3. Mobilność (jeśli dotyczy): 4 koła skrętne, w tym min. 2 z blokadą; uchwyty do transportu.
4. Układ elektryczny: gniazda przy każdej przegrodzie; ładowanie sekwencyjne lub równoważne ograniczające instalacji; bezpiecznik / zabezpieczenie przeciążeniowe.
5. Dokumenty: deklaracja zgodności CE / dokumenty bezpieczeństwa układu elektrycznego.

B) OPZ - wózek/szafa do tabletów (USB-C)

Pojemność (np. 32)

Opcjonalnie: wbudowany Access Point (mobilna praca)

1. Przedmiot zamówienia: fabrycznie nowy mobilny wózek/szafa do przechowywania, transportu i ładowania tabletów.
2. Ładowanie: porty/gniazda USB-C (lub równoważne), umożliwiające równoległe ładowanie; organizacja portów.
3. Bezpieczeństwo: zamek, zabezpieczenie przeciążeniowe, wentylacja; elementy chroniące urządzenia przed uszkodzeniem.
4. Mobilność (jeśli dotyczy): koła skrętne z blokadą; uchwyty do przemieszczania.

C) Procedura wydawania i ewidencji (do podpisu)

Opiekun zestawów (1-2 osoby)

Miejsce przechowywania

Harmonogram (kiedy w obiegu, kiedy ładowanie):

Ewidencja - minimalny zakres:

Reakcja na problem:

Wskazówka: stałe sloty + jedna odpowiedzialność = mniej zniknięć i awarii.

Podpis dyrektora: _____ Data: _____