

Nutzung des Computerraums

- Der Computerraum darf nur unter Aufsicht einer Lehrerin / eines Lehrers betreten werden. Sie / Er überwacht außerdem die Einhaltung der Regeln.
- Am Lehrerarbeitsplatz dürfen keine Schüler/innen arbeiten.
- Schüler/innen müssen sich von den Schränken im Computerraum fernhalten. Nur Lehrer/innen dürfen Schränke im Computerraum öffnen.
- Nur Lehrer/innen dürfen die mobilen Boxen (Trolleys) öffnen und die Laptops daraus verteilen bzw. wieder einsammeln. (Kontrolle!)
- Jacken und Schirme sind an der Garderobe vor dem Computerraum zu lassen.
- Schultaschen - falls möglich – im Klassenzimmer lassen!
- ***Im Computerraum darf nicht gegessen und getrunken werden. Mitgebrachte Lebensmittel müssen in der Schultasche aufbewahrt werden.***
Wer beim Essen, Trinken oder Kauen von Kaugummi erwischt wird, erhält einen Eintrag im Tagebuch und muss außerdem nachsitzen.
- Allen Benutzern ist es untersagt, Veränderungen an der Einstellung der Computer vorzunehmen.
- Benutzer, die aktiv nach Lücken im Sicherheitssystem des Netzwerkes suchen und damit den wartungsarmen Betrieb gefährden und verhindern, verlieren ihre Zugangsberechtigung.
- Auf die Schulcomputer dürfen keine eigenen Programme aufgespielt oder kopiert werden!
- Schüler/innen melden Defekte der anwesenden Lehrperson, die dem Administrator eine entsprechende Meldung zukommen lässt. (Datum und Uhrzeit, Name, Raum, PC-Nr., Beschreibung des Fehlers)

Der Computerraum ist im aufgeräumten Zustand zu verlassen.

- Maus und Tastatur zurückschieben.
- Falls Kopfhörer ausgeteilt wurden: Kopfhörer in die Klarsichtbox legen. Dabei **auf keinen Fall das Kabel um die Kopfhörer wickeln, sondern lose in die Box legen.**

Kopfhörer in der geschlossenen Box wieder beim Lehrer zur Kontrolle abgeben.

- Stuhl an den Tisch schieben.
- **Fehldrucke und Abfälle bitte immer in die vorgesehenen Abfalleimer geben** und nicht auf dem Arbeitsplatz oder neben dem Drucker liegen lassen.
- Tafel putzen.
- **Lehrer/innen:** Beamer ausschalten.
Falls die zugehörigen Bedienungselemente wie z.B. Beamer-Fernbedienung, mobile Tastatur und Maus (für Whiteboards) ebenfalls Ein-Aus-Schalter haben, diese ebenfalls ausschalten und (je nach Raum am dafür vorgesehenen Platz verstauen).
- **Schüler nur dann entlassen, wenn alles aufgeräumt ist.**

Nutzungszeiten des Computerraums

- Der Computerraum kann im Prinzip zu allen Zeiten, an denen die Schule geöffnet ist, genutzt werden. Schüler dürfen nur unter der Aufsicht einer Lehrperson den Computerraum betreten. In Ausnahmefällen können Lehrpersonen (z.B. für eine Recherche) einzelnen Schülern oder einer Schülergruppe die Benutzung des Computerraums ohne Aufsicht erlauben. In diesem Fall ist ein Protokoll anzufertigen (Zeit, Namen der Teilnehmer, Auftrag).
- Vorrang haben immer Klassen und Kurse, die nach Stundenplan den Computerraum nutzen.
- Lehrer/innen können jederzeit für den Unterricht noch nicht belegte Stunden des Computerraums nutzen. Voraussetzung dafür ist der Eintrag im Belegungsplan (schwarzes Brett im Lehrerzimmer).
- Lehrer/innen: Wer während der Unterrichtszeit an einem Tag zuerst den Raum mit einer Klasse betritt, schaltet alle Computer ein. Die Computer bleiben dann eingeschaltet.

Wer während der Unterrichtszeit als letzter den Raum nutzt, schaltet vor dem Gehen alle PCs aus.

- Der Administrator kann durch eine Nachricht am Lehrer-Arbeitsplatz mitteilen, dass die PCs zur Aktualisierung (Updates) auch noch nach Unterrichtschluss angeschaltet sein sollen. In diesem Fall bitte die PCs nicht vom Strom nehmen.