

Zum guten Anfang:



1. For teachers only!

- Schüler/innen bedienen nie den Lehrer-PC oder Beamer!

2. Ihr Ansprechpartner ist zuständig:

- wenn Sie Fragen zur Benutzung haben und hilft Ihnen gerne.
- wenn Probleme mit PC und Beamer auftauchen (s. a. Mängelliste).
- für dringende Fälle (schauen Sie nach im Stundenplan des Ansprechpartners).
- für die Ordnung in diesem Raum.

3. Die Verwaltung ist zuständig:

- für das Einrichten von neuen Nutzern inkl. Passwort.
- für die technische Betreuung des Raumes.

4. Software-Installation:

- wird niemals (!!) durch Schüler oder Lehrer durchgeführt.
- wird mit dem jeweiligen Fachleiter abgesprochen.
- wird vom Fachleiter über Herrn Hutfles oder Herrn Thoma veranlasst.

Hinweis zur Nutzung:



- Essen und Trinken sind im Computerraum nicht erlaubt.
- Jeder Schüler darf nur mit eigenem Login arbeiten.
- Die Stifte für das Whiteboard, die Fernbedienung und der Stromschalter für den Beamer befinden sich im Schränkchen an der Wand.
- Sie erleichtern sich den Unterricht im Informatikraum, wenn Sie Master-Eye nutzen (siehe Hinweisblatt zu Master-Eye)
- Private Dateien werden stets im Verzeichnis „Home“ gespeichert.
- Legen Sie im Verzeichnis „Public“ einen Order für Ihren Kurs an, der zum Austausch unter den Schülern genutzt werden kann.

Zu guter Letzt:

1. Ist alles abgemeldet bzw. ausgeschaltet?

(PC abmelden - Beamer ausschalten)

2. Sieht der Raum ordentlich aus?

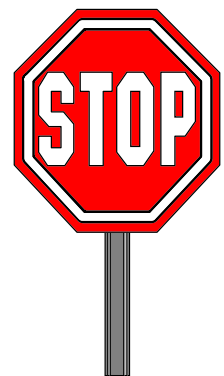
(Stühle / Tische - Fenster zu - Licht aus - Tafel gewischt - Abfall weggeräumt)

3. Tragen Sie sich bitte in die Liste ein!

(Belegungsplan - eventuell Mängelliste)

4. Schließen Sie bitte alles ein und ab!

(Fernbedienung und Stifte in das Schränkchen - Raum abschließen)



Vielen Dank - und bis zum nächsten Mal - mit kollegialem Gruß - Ihr Ansprechpartner