

Nutzerordnung für Computerarbeitsplätze

1. Die Computerarbeitsplätze

Es ist für jeden verständlich, dass die **Computerarbeitsplätze**, die von so zahlreichen Personen genutzt werden, von allen **sachgerecht** und **sorgfältig behandelt** werden müssen, damit sie auch in Zukunft noch funktionieren. Zeitaufwand und Kosten für Reparaturen müssen auf ein Minimum reduziert bleiben. Von daher ergibt sich, dass sich **jeder Nutzer in die Arbeitsplatzliste in den Computerräumen einträgt** und **keiner die Grundeinstellungen des Computers verändert**. (Gilt für alle Computerarbeitsplätze der Schule!)

Fehler werden **dem Fachlehrer sofort gemeldet** und **nicht selbstständig behoben**.

Dateien von anderen Nutzern werden ohne Einverständnis **weder verwendet**, noch **verändert** oder **gelöscht**.

Jeder Nutzer meldet sich über den Benutzer „Schueler“ ohne Passworteingabe an den Computern an. Der ausführliche Benutzername steht auf dem Aufkleber am Computer.

Eigene **externe Speicher** dürfen **nur** mit Genehmigung des Lehrers und **nach Prüfung** (durch den Lehrer am Lehrer-PC) **verwendet werden**.

Der **Anschluss anderer Peripheriegeräte** ist **nicht bzw. nur nach Aufforderung durch den Lehrer erlaubt**.

Das **Drucken von Dokumenten** ist **auf ein Minimum zu reduzieren**. Das **Ausdrucken** erfolgt erst **nach Rücksprache mit dem Fachlehrer**.

2. Garderobe

Jacken und Mützen sind generell **an der Garderobe** abzulegen.

Die **Taschen** werden an der Wand **unter den Garderobenhaken** geordnet abgestellt.

3. Essen und Trinken

An den Computerarbeitsplätzen darf weder gegessen noch getrunken werden, um Verschmutzungen und Beschädigungen zu vermeiden.

4. Handys

Handys dürfen auch in den Computerräumen nicht oder nur nach Aufforderung durch den Lehrer benutzt werden (auch nicht als Uhr oder Rechner).

5. Benutzung des Internets

Das **Internet** steht allen Schülern für die Arbeit im Unterricht als Lern- und Recherchemittel **nach Aufforderung durch den Lehrer** zur Erfüllung der erteilten Aufgaben zur Verfügung.

Damit dies auch künftig so ist, gehen wir davon aus, dass ihr das Internet sinnvoll nutzt. Das Laden von menschenverachtenden oder gewaltverherrlichenden Seiten und rechtswidrigen (wie pornographische oder neonazistische) Inhalten ist verboten. Im Übrigen riskiert ihr dabei, euch strafbar zu machen.

Die **Nutzung sozialer Netzwerke (außer EduPage und Thüringer Schulcloud)** ist **generell untersagt**.

Wer gegen die Nutzerordnung verstößt, muss mit Ordnungsmaßnahmen bis hin zum Ausschluss von der Arbeit an den Computern rechnen.

Thüringer Schulcloud TSC

Speichern und Bearbeiten von Dateien

Speicherung:

1. Erstelle eine neue Datei auf dem Computer
2. Speichere die Datei auf dem Computer **im Ordner "Downloads"** mit folgendem Dateinamen ab:
Thema/Titel-Vorname-Nachname-Erstellungsdatum (ttmmjjjj)
(z.B. Mein-Hobby-Max-Mustermann05092021)
3. **Schließe die Anwendungssoftware**, mit der du die Datei erstellt hast
4. Lade die Datei aus dem Ordner „Downloads“ in den entsprechenden Ordner der Thüringer Schulcloud
5. **Lösche die Datei aus dem Ordner „Downloads“**

Bearbeitung:

1. Lade die Datei aus der Thüringer Schulcloud herunter und speichere sie **im Ordner „Downloads“** (An den Computern der Schule ist der Ordner „Downloads“ bereits als Speicherort eingestellt)
2. Öffne die Datei mit der entsprechenden Anwendungssoftware (z.B. LibreOffice Writer für eine Textdatei)
3. Nach Beendigung der Bearbeitung speicherst du die Datei auf dem Computer im Ordner "Downloads" mit folgendem neuen Dateinamen ab:
Thema/Titel-Vorname-Nachname-Erstellungsdatum (ttmmjjjj)
4. **Schließe die Anwendungssoftware**, mit der du die Datei erstellt hast
5. Lade die Datei aus dem Ordner „Downloads“ in den entsprechenden Ordner der Thüringer Schulcloud
6. **Lösche die Datei aus dem Ordner „Downloads“** und ggf. die „alte“ Datei aus dem Ordner der Thüringer Schulcloud