

Selbstlernzentrum (SLZ)-

- Nutzungsordnung -

Lesen Sie sich den folgenden Text genau durch, denn Sie müssen die Kenntnisnahme mit Ihrer Unterschrift bestätigen, womit Sie die Bedingungen akzeptieren.

Das Selbstlernzentrum (SLZ) ist der Raum 128. Hier befinden sich zurzeit fünf Computer.

Das Selbstlernzentrum gibt den Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe II die Gelegenheit zum eigenverantwortlichen Arbeiten (EVA – Konzept unserer Schule), wobei sie die Zeit selbst wählen können, um z. B. Unterrichtsinhalte vor- oder nachzubereiten, Materialien zu recherchieren, Referate zu verfassen oder die vielfältigen Möglichkeiten des Computers und des Internets in sinnvoller Weise zu nutzen.

Die Handbibliothek des SLZ befindet sich in Raum 107, (dem sog. "kleinen Lehrerzimmer"). Hier kann zusätzliche Software ausgeliehen werden. Ergänzend zur Computer-Ausstattung verfügen wir noch über eine Handbibliothek mit Wörterbüchern, Lexika und vielen anderen Nachschlagewerken für verschiedene Fächer.

Das SLZ, die ergänzende Software und der Bestand der Handbibliothek geben den Schülerinnen und Schülern viele Möglichkeiten, ihre Leistungen zu verbessern, wobei sie die Zeitpunkte für das Lernen selbst bestimmen können. Diese Freiheit erfordert aber auch hohes Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit den sehr kostspieligen Lernmitteln (Computer, CD-ROMs, Büchern). Ein pfleglicher Umgang ist daher das oberste Gebot. Verstöße gegen die Nutzungsordnung ziehen daher den zeitweiligen oder dauerhaften Ausschluss von der Benutzerliste nach sich. Mutwillige Beschädigungen werden mit Ordnungsmaßnahmen gemäß Schulgesetz § 53 bestraft und können auch finanzielle Regress-Ansprüche nach sich ziehen.

Ansprechpartner: Frau Festag

November 2014

Benutzung des SLZ-Raumes 128

(Der Raum steht zur Verfügung: Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 15.00 Uhr, Freitag 8.30 bis 13.00 Uhr.

1. Der Schlüssel für den SLZ-Raum ist im Sekretariat erhältlich.
2. Der erste Nutzer schließt den Raum auf und gibt den Schlüssel wieder zurück. Während der Arbeiten muss die Tür stets weit geöffnet bleiben.
3. Der letzte Nutzer schließt den Raum ab. (Auch wenn die Öffnungszeit noch nicht beendet ist.)
4. Jeder Nutzer muss sich vor Betreten des Raumes im Sekretariat eine Platzkarte (rot, Nr. 1-5) für die Arbeit am Computer oder eine Platzkarte (blau, Nr. 1 - 8) für die Arbeiten an den Schreibtischen abholen.
5. Die Computer-Platzkarte ist der Berechtigungsnachweis, dass man an dem Computer arbeiten darf. Es ist verboten, sich ohne Karte im SLZ aufzuhalten.
Der Nutzer trägt sich am Computer in das Nutzerverzeichnis mit Namen, Jgst. und Uhrzeit ein.
7. Der Schüler hat sich vor Beginn des Arbeitens davon zu überzeugen, dass sein Arbeitsplatz unbeschädigt und funktionsfähig ist.
8. Nach Beendigung des Arbeitens wird die Platzkarte wieder im Sekretariat abgeliefert und der Nutzer trägt die Zeit der Abgabe ins Verzeichnis ein. Bis zu diesem Zeitpunkt trägt er die Verantwortung.
9. Beschädigungen und Störungen an den Geräten oder den Programmen sind sofort im Sekretariat zu melden und im Störungsprotokoll zu vermerken
10. Im Raum gelten die gleichen Verhaltensregeln hinsichtlich der Behandlung des Materials oder dem Essen und Trinken wie im Computer-Raum. Der Arbeitsplatz soll aufgeräumt und sauber hinterlassen werden.

SLZ-Bücherei und Medien ("Handbibliothek")

1. Die zur Verfügung stehenden Bücher sind nach Fächern in einem Verzeichnis aufgeführt. Der gewünschte Titel wird dort ausgesucht.
2. Im Raum 107 wird ein Lehrer gebeten, das Buch der Bibliothek zu entnehmen.
3. Titel, Name des Entleihers und Datum wird in ein Nutzer-Verzeichnis eingetragen.
4. Es versteht sich, dass die Bücher mit großer Sorgfalt zu behandeln sind. Um evtl. Vorwürfen und Regressansprüchen zu entgehen, sollte man das Buch vorher auf Beschädigungen aller Art überprüfen und diese melden.
5. Die SLZ - Medien und die Bücherei sind Bestandteil einer sogenannten "Präsenz-Bibliothek", d.h. Schüler können die Bücher/Medien nur während der täglichen Öffnung des SLZ - Raums entleihen. Sie müssen also am gleichen Tag zurückgegeben werden. (Wenn das nicht im Raum 107 möglich ist, dann im Sekretariat oder im Lehrerzimmer)

SLZ-Raum

1. Gehe ins Sekretariat und trage dich mit Namen, Jahrgangsstufe und Uhrzeit in das Nutzerverzeichnis ein!
2. Nimm eine Platzkarte mit der Nummer deines Computer-Arbeitsplatzes (rot 1 - 5) und / oder die Benutzerkarte (blau 1 - 8).
3. Begib dich in das SLZ, vergewissere dich, ob dein Arbeitsplatz "in Ordnung@ ist, trage dich in die Nutzerliste am Computer ein und führe deine Arbeiten durch.
Um dich einzuloggen, sind nach Drücken der Tastenkombination Alt-Strg-Alt-Entf@ folgende Daten einzutragen:
Benutzername: schüler Kennwort: selgo mit ok bestätigen
Wichtig: die Tür muss dabei immer geöffnet bleiben!
4. Vergiss bei aller "Selbstständigkeit" nicht, dass es nicht dein heimischer Computer ist. Also: nicht essen, nicht trinken. Zügig arbeiten, besonders, wenn andere warten!
5. Das SLZ ist ein Arbeitsraum, in dem Arbeitsruhe herrschen soll.
6. Nach Abschluss der Arbeiten bringst du die Platzkarte wieder ins Sekretariat zurück. Vergiss nicht, dich wieder aus der Liste auszutragen. Auf keinen Fall die Platzkarte von Hand zu Hand weitergeben!
7. Sollte dir etwas Besonderes am Computer oder den Programmen auffallen, melde es sofort im Sekretariat und vermerke die Art der Störung detailliert im Störungsprotokoll.

Präsenz-Bücherei / Handbibliothek

1. Ermittle das gewünschte Buch mit seinem Titel (Verzeichnis im SLZ)
2. Bitte einen Lehrer im Raum 107, ob er dir den gewünschten Titel aushändigen kann.
3. Trage dich mit Namen, Jahrgangsstufe und Datum ins Entleiher-Verzeichnis ein!
4. Du kannst den entliehenen Titel nur nutzen, so lange du dich im SLZ aufhältst, max. bis zum Ende der täglichen Öffnungszeit.
5. Gib den Titel wieder in Raum 107 zurück. Achte darauf, dass du als Entleiher ausgetragen wirst, sonst trägst du weiter die Verantwortung!
6. Weise den Lehrer auf evtl. Beschädigungen der entliehenen Materialien hin, mit kurzer Notiz auf einem Zettel.

E r k l ä r u n g :

Mit der Benutzerordnung für das Selbstlernzentrum erkläre ich mich ausdrücklich einverstanden. Sollte ich gegen diese Regeln verstoßen, verliere ich meine Nutzungsberechtigung und muss gegebenenfalls mit zivil- oder gar strafrechtlichen Folgen rechnen.

Für grob fahrlässig oder mutwillig herbeigeführte Schäden hafte ich in vollem Umfang.

Ich verpflichte mich hiermit, die Verhaltensregeln für das Selbstlernzentrum einzuhalten.

Ich werde die mir gebotenen Möglichkeiten zum selbstbestimmten Arbeiten nicht missbrauchen, um im Internet Programme aufzurufen, die nur für meine privaten Interessen bestimmt sind, gegen Menschenrechte bzw. das Grundgesetz verstoßen oder als jugendgefährdend gelten.

Düsseldorf, den

.....

Name (in Blockschrift)

Unterschrift