



Festlegung zur Ordnung für alle Fachunterrichtsräume

In der ersten Unterrichtsstunde hat durch den jeweiligen Fachlehrer* eine aktenkundige Belehrung zu erfolgen. Darüber hinaus ist ein Sitzplan zu erstellen. Die Sitzordnung ist einzuhalten.

1. Allgemeines

Der Aufenthalt im Fachunterrichtsraum ist nur in Anwesenheit eines Fachlehrers gestattet.

Die Straßenoberbekleidung, Schirme und Sturzhelme u. ä. sind in den vorgesehenen Garderobeschränken aufzubewahren.

Fachunterrichtsraum sind nur die zugelassenen Arbeitsmittel erlaubt.

Mobiltelefone und Smart-Watch sind als Taschenrechner nicht zugelassen.

Die Mitnahme von Speisen in die Fachunterrichtsräume hat grundsätzlich zu unterbleiben. In gesundheitlich bedingten Ausnahmen sind

Klassenlehrer und Fachlehrer vorher um eine Festlegung zu bitten.

Getränke sind außerhalb der Arbeitsplätze abzustellen.

Die Nutzung privater Speichermedien ist auf eigenes Risiko hin erlaubt.

Für Schäden an der schuleigenen Hard- und Software oder am benutzten Speichermedium haftet der Benutzer materiell.

2. Arbeitsplatz

Die Geräte in den Fachunterrichtsräumen sind mit Umsicht und Sorgfalt zu behandeln. Ihr Aufstellungsort ist nicht zu verändern. An den Geräten sind keine eigenmächtigen Handlungen vorzunehmen.

Der Fachlehrer schaltet zu Beginn des Unterrichtes den Hauptschalter im Raum ein. Das Einschalten der Computer erfolgt am Grundgerät und am Monitor durch den Nutzer.

Die Schüler*/Auszubildenden melden sich mit ihrem Benutzernamen (bestehend aus Klassenbezeichnung und Nachname) und ihrem festgelegten Passwort, das sie sich merken müssen und dessen Weitergabe untersagt ist, an.

Schüler dürfen ausschließlich im Benutzerlaufwerk S:\... aufgabengemäß speichern.

Festgestellte Mängel bei der Arbeit an den Geräten sind dem Fachlehrer* unverzüglich zu melden.

Die private Nutzung des Internets ist nicht erlaubt.

**Berufliches Schulzentrum
für Wirtschaft I
Lutherstraße 2, 09126 Chemnitz**



Die im Fachunterrichtsraum ausliegende Literatur verbleibt in diesem Raum. Sie ist durch den Fachlehrer auszugeben und nach dem Unterricht wieder einzusammeln. Dabei ist sie auf Vollständigkeit zu prüfen. Das Reinigen der Monitore, Tastaturen, Mäuse erfolgt quartalsmäßig unter Anweisung des Fachlehrers (Kabinettverantwortlicher) durch die Schüler. Entsprechende Reinigungstücher stehen zur Verfügung.

Nach jedem Unterricht sind die Computer herunterzufahren. Der Fachlehrer hat den Hauptschalter erst auszuschalten, wenn alle Geräte und der Beamer ausgeschaltet sind. Es ist zu beachten, dass der Beamer zur Abkühlung einige Zeit nachläuft. Beim Verlassen der Unterrichtsräume hat der Fachlehrer zu prüfen, ob alle Fenster verschlossen sind und die Jalousien zugezogen sind. Die Türen der Fachunterrichtsräume sind beim Verlassen durch den Fachlehrer zu verschließen.

3. Datenschutz

Die gesetzlichen Bestimmungen über das Kopieren von Software und des Datenschutzes sind einzuhalten.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vogel C.'.

**Vogel
Stellv. Schulleiter**

***) Aus Vereinfachungsgründen wird auf die weibliche Form verzichtet.**

Stand: 01.03.2024

BSZ für Wirtschaft I
Lutherstraße 2
09126 Chemnitz

Telefon: 0371 40058-0
Fax: 0371 40058-115
E-Mail: post@wirtschaft-chemnitz.de
verwaltung@wirtschaft-chemnitz.de
Internet: www.wirtschaft-chemnitz.de

Schulleiter: N.N.
Stellv. Schulleiter: Christopher Vogel

