

Nutzerordnung für alle Räume mit PC-Arbeitsplätzen an der RSL

I. Nutzungsberechtigung

Nutzungsberechtigt sind alle SchülerInnen der RSL im Rahmen der Durchführung des Unterrichts oder der Arbeitsgemeinschaften.

Die Nutzerordnung muss schriftlich anerkannt werden.

Gäste der RSL erhalten einen gesonderten Zugang.

Vorrang haben Klassen, die nach Stundenplan die Computerräume nutzen. Lehrerinnen und Lehrer können - nach Einweisung durch die Systembetreuer - für den Fachunterricht die freien Stunden der betreffenden Räume "buchen". Alle SchülerInnen, die qualifiziert sind, können selbständig im Auftrag eines Lehrers während der Öffnungszeiten der Schule an den Schülerarbeitsplätzen in den Räumen 2-16 und 2-17 arbeiten sofern dort kein Unterricht stattfindet. Die Benutzung des Lehrerarbeitsbereiches ist nur im Ausnahmefall und mit Genehmigung und unter Aufsicht eines Lehrers gestattet.

Jeder Schüler, der sich in diesen Räumen aufhält (auch wenn er nicht am PC arbeitet) muss eine Berechtigungskarte vorweisen (siehe Punkt 6).

Ausgabeverfahren der Berechtigungskarten sowie der Formblätter für einen größeren Druckauftrag (über 5 Seiten): Die Räume mit PC-Arbeitsplätzen sind grundsätzlich abgeschlossen. Die Schüler oder der Lehrer erhalten im Sekretariat gegen Unterschrift auf der Nutzerliste 2-16 oder 2-17 eine oder mehrere Karten. Neben Name, Datum, Klasse, Unterrichtsstunde des Schülers muss auf der Liste auch der beauftragende Lehrer eingetragen werden. Das Sekretariat erkennt an den vergebenen Karten, wie viele Rechner noch frei sind. Aufschließen darf nur ein Lehrer, dem die Karte vorzuzeigen ist. Die Qualifikation, auch was die Bedienung des Virens scanners angeht, wird vom beauftragenden Lehrer festgestellt. Nach beendeter Arbeit muss der PC ordnungsgemäß heruntergefahren werden, die Nummer des benutzten PCs bei Rückgabe der Karte hinter dem Namen in der Liste eingetragen werden. Die Rückgabe wird durch Unterschrift des Annehmenden in der letzten Spalte der Liste bestätigt.

Ein Raumplan hängt im Lehrerzimmer aus. Die Nutzung durch Klassen bzw. Gruppen wird in den Plan vorher eingetragen.

Aufenthalt im Raum ohne Berechtigungskarte oder Nichteinhalten der Nutzerregelung ziehen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach sich.

II. Verhalten in Räumen mit Computerarbeitsplätzen

An den einzelnen Geräten arbeiten täglich die unterschiedlichsten Personen. Jeder Nutzungsberechtigte erwartet, mit der vertrauten Technik in gewohnter Art und Weise arbeiten zu können. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation sind nicht zulässig. Jeder noch so gut gemeinte Eingriff stellt in erster Linie eine Veränderung dar, die das Ausüben erlernter Tätigkeiten behindert und erschwert.

Oberstes Gebot ist Ordnung und Sauberkeit. Jeder Nutzer verlässt den PC-Arbeitsplatz in einem Zustand der weiteren Nutzbarkeit.

Das Essen und Trinken an den Computern ist generell untersagt.

Die Benutzung der Computer erfolgt so, dass die Arbeit an benachbarten Plätzen nicht gestört wird. Mutwillige Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung führen zum Ausschluss.

Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, können auf eigenen Disketten oder dem zugewiesenen Arbeitsbereich (Homeverzeichnis) im Netzwerk abgelegt werden. Daten, die lokal auf den Rechnern gespeichert werden (in 2-16 nicht möglich), werden in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht.

Disketten müssen frei von Computerviren sein. Jede Diskette ist vor ihrer Benutzung mit dem Virens scanner zu überprüfen.

Drucker stehen in jedem Raum mit PC zur Verfügung und dürfen im Rahmen normaler Druckaufgaben (bis 5 Seiten A4) benutzt werden. Größere Druckaufträge sind genehmigungspflichtig. Die Genehmigung kann der beauftragende Lehrer per Formblatt mit seinem Handzeichen erteilen. Der geplante Druckumfang ist auf dem Formblatt zu vermerken.

Die Nutzer sind zum sparsamen Umgang mit Papier und Toner verpflichtet.

Beim Auftreten von Funktionsstörungen (PC und auch Programme) sind diese der Aufsicht bzw. dem Systembetreuer zu übermitteln.

Für mutwillig oder fahrlässig entstandene Schäden an den PC -Arbeitsplätzen, an einem Drucker oder Beamer ist der Verursacher verantwortlich.

III. Benutzung des Netzwerkes

Jeder Nutzer ist verpflichtet, sich im Netzwerk mit der dem benutzten PC entsprechenden Benutzerkennung anzumelden.

Das Anmelden im Netzwerk ist nur unter dem zugewiesenen Benutzernamen und Kennwort gestattet. Jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten unter seiner Benutzerkennung verantwortlich.

Nach dem Beenden der PC-Arbeit meldet sich der Nutzer im Netzwerk ab, bzw. fährt den Computer ordentlich herunter, wenn kein weiterer Benutzungsbedarf erkennbar ist.

IV. Nutzung des Internet und seiner Dienste, insbesondere e-Mail und News

Die Nutzung der Datenkommunikationsmöglichkeiten (E-Mail, Intranet, Internet, etc.) ist an der RSL noch kostenlos.

Die Grundregeln zum Umgang mit anderen Netzteilnehmern (die "Netiquette") sind verbindlich. Sie verbieten unter anderem persönliche Beleidigung und Verletzung religiöser, weltanschaulicher ethnischer oder auch ethischer Empfindungen anderer Netzteilnehmer, kommerzielle oder politische Werbung, rassistische und faschistische Äußerungen, Aufforderungen zu Gewalttaten und kriminellen Delikten.

Das Abrufen von Internetseiten, die eine Verletzung religiöser, weltanschaulicher, ethnischer oder auch ethischer Empfindungen verursachen können, die rassistische und faschistische Äußerungen enthalten bzw. zu Gewalttaten und kriminellen Delikten auffordern, ist untersagt.

Es ist grundsätzlich untersagt, den Internetzugang zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen.

Jede E-Mail muss den Vor- und Zunamen des Absenders tragen.

Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen der RSL einzugehen (z. B. Bestellung über das Internet) oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.

Datenschutz: Die Schule hat das Recht und die Pflicht, den Inhalt von E-Mail einzusehen und zurückzuhalten, wenn ein begründeter Verdacht auf Missbrauch besteht. Ein Rechtsanspruch der NutzerInnen auf den Schutz persönlicher Daten im Netzwerk vor unbefugten Zugriffen kann nicht gewährt werden.

Jede e-Mail wird auf eine Größe von 500kByte beschränkt. Größere e-Mails (Ein- und Ausgang) bedürfen der Zustimmung eines Lehrers.

Der Download von Dateien ist nur für unterrichtliche Zwecke gestattet.

Unnötiges Datenaufkommen durch Laden von großen Dateien (z.B. Grafiken, Videos oder Audiodateien) ist zu vermeiden, unberechtigt gespeicherte große Datenmengen werden vom Systemverwalter gelöscht.

Beim Kopieren von Daten sind Datenschutz und Urheberrecht zu beachten.

V. Zuwiderhandlungen

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzerordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netzwerk bzw. die Arbeitsstationen disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Ein Missbrauch des Internet- oder Mail- Zugangs führt zu disziplinarischen Maßnahmen.

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus den Netzwerken kopieren, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Für mutwillig oder fahrlässig entstandene Schäden ist der Verursacher verantwortlich. Es besteht Schadensersatzpflicht. Für Minderjährige haften die Eltern.

Stand Schuljahr 2004/2005

R.Herberger