

Unterricht im Computerraum: Checkliste

Einen Computerraum zu benutzen ist meist weniger stressig, als man sich das so vorstellt. Hier finden Sie eine Checkliste, die Ihnen den Anlauf erleichtert. Wenn Sie diese Punkte mit einer KollegIn (am besten der VerwalterIn des Computerraums) besprochen haben, sollten Sie problemlos mit der Arbeit beginnen können.

- 1 Computerraum für die gewünschte(n) Stunde(n) **reservierbar**?¹
- 2 **Zugangsdaten** Lehrerrechner/Schülerrechner (=Login-Namen und Passwörter)?
-> Gastzugang verfügbar, falls SchülerInnen Zugangsdaten vergessen haben?
- 3 Ist ein **Tauschverzeichnis**² vorhanden? Wo findet man es/ wie erhält man Zugriff darauf?
- 4 **Drucken** möglich?³
- 5 Fernbedienung des **Beamers**: Wo?
- 6 Gibt es eine **Blindschaltung** für die Schülerrechner? Wo/wie bedienbar?⁴
- 7 Müssen bestimmte **Programme bzw. Internetzugang erst freigegeben** werden?⁵
- 8 Sind genügend **Stühle** verfügbar?⁶

¹ In der Regel gibt es irgendwo eine Liste, in die man sich zur Reservierung des Computerraums eintragen kann. Bei seltener Nutzung empfiehlt sich vorher auch eine mündliche Absprache mit den zuständigen KollegInnen, da in Computerräumen häufig das ~~Faustrecht~~ Gewohnheitsrecht gilt.

² Normalerweise haben die SchülerInnen einen eigenen Ordner, in den sie ihre Dateien speichern (und auf den nur sie Zugriff haben). Wenn Dateien ausgetauscht werden sollen (entweder: LehrerIn -> SchülerInnen oder SchülerInnen <-> SchülerInnen), benutzt man einen allgemeinen Tauschordner (d.h.: ein Verzeichnis, auf das alle Zugriff haben). Bei manchen Systemen haben die SchülerInnen auch (Nur-Lese-)Zugriff auf die privaten Verzeichnisse der anderen SchülerInnen.

³ Manchmal ist die Möglichkeit zum Drucken trotz Existenz eines Druckers grundsätzlich verwehrt, da druckende Schülerhorden den Papierhaushalt der Schule über Gebühr strapaziert haben. Um nicht plötzlich in der Ergebnisphase vor einer bösen Überraschung zu stehen, sollte man vorher abklären, ob der Drucker funktioniert bzw. wie man ihn in Betrieb nehmen kann.

⁴ In vielen Computerräumen lassen sich die Bildschirme aller SchülerInnen zentral vom Lehrerrechner aus auf Knopfdruck dunkelschalten. Dies kann in Phasen, in denen alle der Lehrperson zuhören sollen (z.B. Arbeitsauftrag), recht sinnvoll sein.

⁵ In vielen Systemen werden einzelne Programme (z.B. Word, Excel, Firefox) zentral vom Lehrerrechner aus freigegeben bzw. gesperrt, damit die SchülerInnen weniger Möglichkeiten zur Ablenkung haben.

⁶ Die meisten Computerräume verfügen über 11-15 Arbeitsplätze und entsprechend wenig Stühle.