



NUTZUNGS- BEDIN- GUNGEN MEDIEN- WERKSTATT



Informationsbroschüre BZU

Nutzungsbedingungen Medienwerkstatt (276D)

1. Die Medienwerkstatt (MW) sowie alle Arbeitsplätze dürfen nur nach einer Einführung durch das MW-Team und mit Reservation benützt werden.
2. Die Benutzung der Apparate hat mit grösster Sorgfalt zu erfolgen. Auf andere im Raum befindliche LP oder SuS/Lernende ist Rücksicht zu nehmen. Gegebenenfalls sind alternative Nutzungszeiten oder Arbeiten vorzusehen.
3. Während des Fachunterrichts sind die Fachschaften verantwortlich, dass die Geräte und Arbeitsplätze sorgsam genutzt, gepflegt und ordentlich hinterlassen werden.
4. Alle Lampen und Geräte müssen nach getaner Arbeit ausgeschaltet und in ordentlichem Zustand hinterlassen werden. Ausnahmen bilden Computer, die nachts Arbeitsprozesse erledigen.
5. Die Medienwerkstatt muss nach erfolgter Nutzung immer abgeschlossen werden.
6. Auf Wunsch kann durch das MW-Team ein Spezialprogramm installiert werden (Vor Anmeldung mind. 2 Wochen im Voraus). Es ist nicht erlaubt, auf den Computern selber Programme zu installieren.
7. Alle persönlichen Dateien (Projektdateien, Fotos, Filme usw.) müssen auf eigenen Datenträgern gesichert werden. Diese sind selber mitzubringen: Z. B. eigene Festplatten, USB-Sticks oder SD-Karten. Das MW-Team behält sich vor, kurzfristig Computer neu aufzusetzen und fremde Dateien zu löschen.
8. Die MW verfügt über eine lokale Cloud mit 1 GB. Diese darf nur zum Verschieben von Daten von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz verwendet werden. Gespeicherte Daten werden abends unter Umständen automatisch gelöscht.

3

9. Die Einrichtung im rechten Teil der MW (Tricktisch, Grafik-/Wacom- und Schnittplätze) darf nicht umgestaltet werden, alle Arbeitsplätze sind fix verbaut. Der linke Teil (Kino und Foto-/Videostudio) darf umgestaltet werden. Davon ausgenommen sind aber die Hintergrundsystem-Halterung, der komplette AD-Platz (Ton), die Leinwand und der schwarze Metallschrank.
10. Der AD-Platz kann in Ausnahmefällen für ein grösseres Projekt und gegen Voranmeldung beim MW-Team (mind. 1 Woche vorher) verschoben werden.

Reservierung

1. Arbeitsplätze müssen im Reservationssystem gebucht und dürfen nur während dieser Zeit genutzt werden. Gestattet ist die durchgehende Nutzung während den Kontingentszeiten der FS BG oder nach Absprache mit dem MW-Team.
2. Reservierungen der ganzen Medienwerkstatt werden ausschliesslich vom MW-Team vorgenommen. Ausnahmen bilden die Kontingent-Reservierungen der FS BG während des normalen Unterrichts und Reservierungen der FS BG während des Projektunterrichts. Diese müssen vor Semesterbeginn durch die FS BG dem MW-Team angegeben werden. Kontingent-Reservierungen der FS BG sind nur während der offiziellen Unterrichtszeiten möglich. Zeiten ausserhalb des Unterrichts sind nur durch die Projektunterricht-Eingabe möglich.
3. Die FS BG soll reservierte Kontingentszeiten der MW und/oder einzelne Arbeitsplätze nach Möglichkeit wieder freigeben, sofern sie durch die FS BG nicht benötigt werden.
4. SuS/Lernende die ausserhalb der Unterrichtszeiten an einem Projekt weiterarbeiten und/oder ausserhalb der Schulzeiten Arbeitsplätze der MW nutzen möchten, können dies

4 Handbuch für Informationsbroschüre BZU Kantonsschule Uster

mit Voranmeldung bei ihrer betreuenden LP oder beim MW-Team. Die entsprechende Kontaktperson reserviert im Reservationssystem für die SuS/Lernende und ist für das Auf- und Abschliessen der Medienwerkstatt verantwortlich.

Arbeitsplätze

1. Alle Arbeitsplätze dürfen nur nach Einführung durch das MW-Team und mit Reservation benutzt werden.

Tricktisch + Grafikplatz

1. Der Tricktisch, der Scanner, die Drucker, die 4 Flächenleuchten, das Leuchtpult (im Schrank) und der Grafikplatz bilden eine Einheit. Sie können nur zusammen reserviert werden.
2. In speziellen Ausnahmefällen können der Grafikplatz oder einzelne Elemente des Tricktisches durch den Nutzer kurzfristig freigegeben werden.
3. Die Kamera des Tricktisches darf niemals entfernt werden.
4. Der Umbau von Trick- zu Reprofunktion muss immer von 2 Personen gemäss Anleitung vorgenommen werden.
5. Die Gläser dürfen nur von eingeführten Personen mit weichen Lappen und allenfalls Glasreiniger und/oder Isopropanol gereinigt werden. Die falsche Handhabung führt zu teuren Reparaturkosten.
6. Die 4 Flächenleuchten des Tricktisches dürfen auch für andere Zwecke verwendet werden, z. B. für die Ausleuchtung einer Greenscreen. Dies muss aber gegen Voranmeldung geschehen, damit keine Arbeitsplatz-Konflikte entstehen. Nach Gebrauch sind die 4 Flächenleuchten wieder beim Tricktisch zu positionieren.
7. Der Grafikplatz-Monitor darf nur vom MW-Team kalibriert oder umgeschaltet werden.

5

8. Die Scanner-Gläser dürfen nur mit weichem Lappen, Glasreiniger und/oder Isopropanol gereinigt werden.
9. Das Kunststoff-Glas in der Mittelformat-Halterung darf nur mit dem schwarzen Blasbalg abgestaubt werden.
10. Drucker-Verbrauchsmaterialien sind kostenpflichtig und sind entweder privat oder über die entsprechende Fachschaft abzurechnen. Genauere Details entnehmen Sie der Preisliste beim Drucker.
11. Das Auswechseln der Drucker-Patronen und die Reinigungen des Druckers dürfen nur vom MW-Team vorgenommen werden.
12. Das Leuchtpult darf nur mit weichem Lappen und Glasreiniger oder Isopropanol gereinigt werden.
13. Das Leuchtpult ist nach der Verwendung wieder in den Schrank zu versorgen.

Kino- und Schnittplatz-Beamer/Leinwände

1. Die Beamer dürfen von SuS/Lernenden nur mit Absprache mit dem MW-Team oder der betreuenden LP bedient werden.
2. Beide Leinwände dürfen nicht berührt und nicht gereinigt werden.

AD-Platz

1. Die Lautsprecher dürfen nur mit Erlaubnis des MW-Teams, der LP und nach Absprache mit allen Anwesenden benützt werden.
2. Achtung: Am RME-Audiointerface dürfen Kopfhörer nur nach Absprache mit dem MW-Team verwendet werden. Niemals das RME einschalten, wenn jemand den Kopfhörer aufgesetzt hat (Gefahr bleibender Gehörschäden)

Sitzungstische

1. Die Tische und Stühle sind nach Nutzung einer Sitzung in ordentlichem Zustand zu hinterlassen.

Foto- und Videostudio

1. Die Rollen des Hintergrundsystems sind langsam und sorgfältig ab- und aufzurollen.
2. Die Rollen des Hintergrundsystems sind nach Beendigung der Arbeit wieder aufzurollen.
3. Links und rechts am Boden befinden sich zwei Stromsteckleisten. Diese dürfen nicht entfernt werden.
4. Kabel sind aufgerollt an die Stative zu hängen oder wieder in die Schränke zu versorgen.

Ausleihe von Geräten aus der Medienwerkstatt

Die Ausleihe der dafür vorgesehenen Geräte während und ausserhalb der Unterrichtszeiten ist nur nach Rücksprache mit dem MW-Team möglich und nach Ausfüllen des Ausleihscheins. Während den Kontingentszeiten der FS BG ist dies auch über die betreuende LP möglich.

Für die Ausleihe der Geräte gelten folgende Konditionen:

Ausleihe an SuS/Lernende während des Fachschaftunterrichts

Ausleih-Datum, Zeitraum, Name des SuS/Lernenden sowie das ausgeliehene Gerät müssen notiert werden.

7

Ausleihe an SuS/Lernende während einer Projektarbeit (via MW-Team möglich)

Für die Ausleihe ist das Gerät durch die betreuende LP zu reservieren. Ausleih-Datum, Zeitraum, Name des SuS/Lernenden sowie das ausgeliehene Gerät müssen notiert und ein Ausleihschein durch die FS und SuS/Lernende unterzeichnet werden.

Ausleihe an LP KUS/BFSU privat

Die Ausleihe ist über das MW-Team möglich und gegen den unterzeichneten Ausleihschein. Das Gerät muss reserviert sein. Die Ausleihung ist kostenpflichtig. Die ausleihende Lehrperson haftet mit ihrer Privathaftversicherung.

- **Max. Ausleihfrist: 10 Tage**
- **Für die Ausleihe ausserhalb des Unterrichts stehen eine begrenzte Anzahl Geräte zur Verfügung.**
- **Ausleihe an SuS/Lernende privat und an Personen ausserhalb der KUS/BFSU ist zurzeit nicht möglich.**

Erläuterung Reservationszeiten

Kontingentszeiten

Anfangs Semester zugewiesene Zeiten für die FS BG während den offiziellen Unterrichtszeiten von Mo–Fr zwischen 07.40 Uhr bis 18.00 Uhr.

Projektunterricht

Möglichkeiten der FS BG und aller Fachschaften, die MW während und ausserhalb der Unterrichtszeiten zu reservieren. (z. B. für ein Projekt über das Wochenende) von Mo–Sa zwischen 06.00 Uhr – 21.45 Uhr.

Projektarbeit

Möglichkeiten für SuS ausserhalb der Unterrichtszeiten und während den offiziellen Schulöffnungszeiten von Mo–Sa: 06.00–21.45 Uhr an einem Projekt zu arbeiten (z. B. Maturprojekt). Sonntag muss im Einzelfall mit MW-Team/LP geklärt werden (Schlüssel)

9

Haftung

Benutzende sind zu schonendem Umgang mit dem Eigentum der Medienwerkstatt verpflichtet sowie zur Rückgabe der ausgeliehenen Geräte in dem Zustand, in dem sie diese empfangen haben.

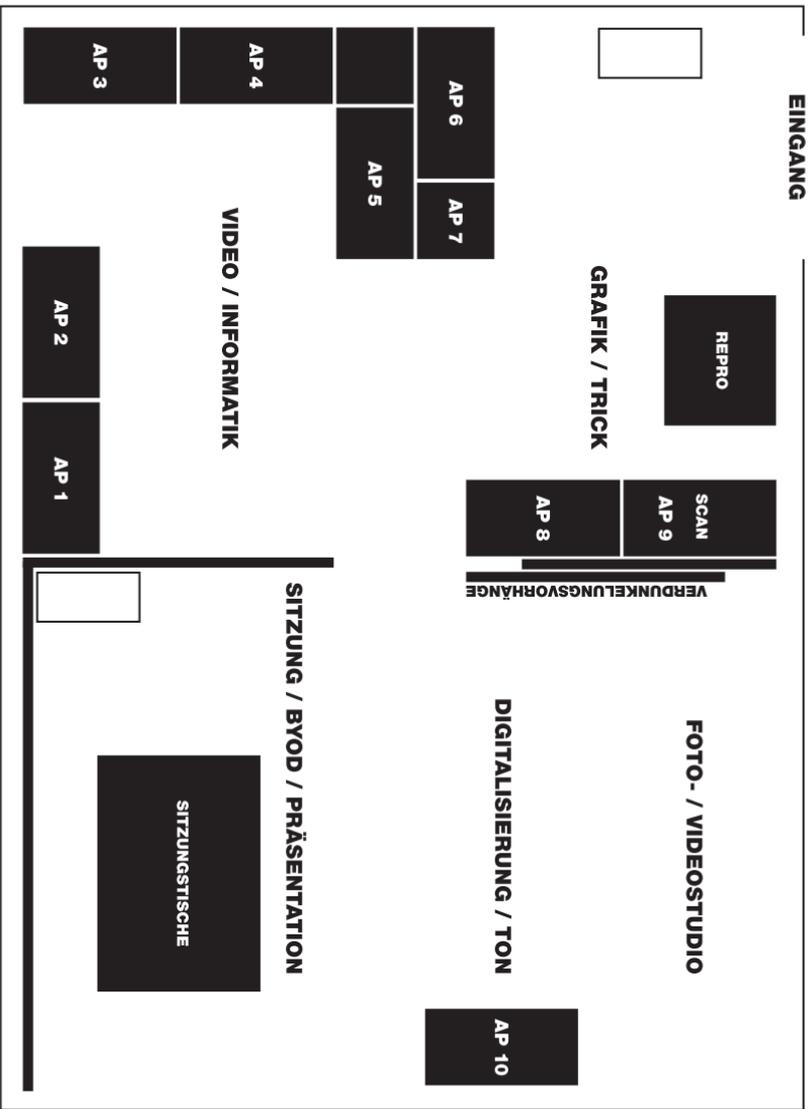
Bei der Nutzung und Ausleihe im Rahmen von Unterrichtsveranstaltungen gelten die üblichen Haftungsbedingungen der Mittelschulen und Berufsfachschulen des Kantons Zürich.

Bei privater Gebrauchsausleihe gilt die private Haftpflicht. Gerichtsstand ist Zürich.

Schlussbestimmung

Publikation von Änderungen der Nutzungsbedingungen können durch Anschlag in der MW bekannt gegeben werden.

10 Handbuch für Informationsbroschüre BZU Kantonsschule Uster





Frühling 2019