



Kurse und Arbeitstagungen im Zentrum für Informationstechnologien und Medienbildung (ZIM)

Hinweise für Referentinnen und Referenten

Die Rahmenbedingungen zur Nutzung der Seminarräume im ZIM entnehmen Sie bitte den beigefügten Hinweisen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Bei der Vorbereitung Ihrer Veranstaltung bitten wir Sie, die folgenden technischen und organisatorischen Hinweise zu beachten:

- Für den Kursbetrieb können zwei Seminarräume genutzt werden. Da oftmals mehrere Veranstaltungen gleichzeitig durchgeführt werden, ist eine rechtzeitige Reservierung der benötigten Räume unbedingt erforderlich.
- Im großen Übungsraum (Raum 2.11) stehen 16 Arbeitsplätze mit identischen Multimedia-Computern zur Verfügung. Ein weiteres Computersystem für Referentinnen und Referenten ist mit einem Datenprojektor (Beamer) und einer interaktiven Projektionstafel versehen. Zusätzlich sind Konferenztische mit Sitzmöglichkeiten für 22 Personen vorhanden.
- Die Computer sind in ein lokales Netzwerk eingebunden, über das auf 4 Laserdrucker und ein gemeinsames Arbeitsverzeichnis zugegriffen werden kann. Über eine Standleitung können Sie jederzeit Internetdienste nutzen (www, ftp, mail). Der Einsatz von Filesharing-Programmen und die Nutzung kostenpflichtiger oder illegaler Internetangebote ist nicht zulässig.
- Die Rechner im Übungsraum dürfen nicht geöffnet werden. Falls für die Durchführung des Kurses ein solcher Eingriff notwendig ist, können nach Absprache einige zusätzliche Rechner zur Verfügung gestellt werden.
- Ein kleiner Seminarraum (Raum 2.10), der mit Konferenztischen ausgestattet ist, bietet Sitzmöglichkeiten für 12 Personen. Auch in diesem Raum steht ein Computersystem mit Datenprojektor und einer interaktiven Projektionstafel zur Verfügung.
- In beiden Seminarräumen können eigene Notebooks zum Herstellen einer Internetverbindung per WLAN oder Kabel in das Netzwerk eingebunden werden.
- Teilen Sie dem NLQ bitte spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn mit, welche Software Sie im Rahmen Ihres Kurses einsetzen möchten, und vereinbaren Sie ggf. einen Termin zur Programminstallation und zur Einweisung in den Umgang mit dem Netzwerk.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im ZIM können nur nach vorheriger Absprache eine Referententätigkeit in Ihrem Kurs übernehmen.
- Sie können im ZIM Fotokopien für Ihre Veranstaltung anfertigen. Die für die Abrechnung der Kopien erforderliche Codenummer erhalten Sie im Sekretariat.
- Warme Getränke können Sie mit den auf dem Flur aufgestellten Geräten (Kaffeemaschinen, Warmwasserbereiter) zubereiten. Das erforderliche Zubehör (Kaffee, Tee, Milch, Zucker, Filtertüten Größe 4) ist mitzubringen. Bitten fordern Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf, das Geschirr am Schluss der Veranstaltung in den Geschirrspüler zu stellen.
- Das Mittagessen kann in einer nahe gelegenen Gaststätte oder in der Mensa der benachbarten Gesamtschule eingenommen werden.
- Um Materialtransporte zu erleichtern, steht für das Kursleitungsteam ein Parkplatz mit der Bezeichnung "NLQ - Kursleitung" auf dem Gelände des Technologiezentrums zur Verfügung.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des NLQ wünschen Ihnen eine interessante und erfolgreiche Tagung.