

Osnovno pravilo je, da se računalnico zapusti tako, kakršna je bila pred našim obiskom. (Predpostavlja se, da so pred nami pospravili za sabo.) To pomeni:

Delovno mesto pospravimo za seboj tako, da tipkovnico zapeljemo pod mizo, miško s podlogo poravnamo z robom mize, stol na sredini delovnega mesta porinemo do konca pod mizo. Če smo na delovno mesto prinesli stol, ga odnesemo nazaj, kjer smo ga dobili, tako da ima vsako delovno mesto svoj stol. Če smo obračali zaslon, ga poravnamo z mizo.

Če so bili računalniki prižgani ob našem prihodu, jih pustimo prižgane tudi po našem odhodu. Če so bili ugasnjeni, jih ugasnemo (zaustavitev sistema), če ni drugih navodil.

CD-je vzamemo iz računalnikov in jih zložimo v omaro na pripadajoče mesto. Preverimo, če so vsi ovitki polni.

Tablo pobrišemo, projektor ugasnemo.

Menjavati nastavitve računalnikov ni zaželeno (ohranjevalniki zaslona, namizja...)

Brez dovoljenja učitelja ni zaželeno kakršno koli kopiranje datotek in instaliranje programov. Svoje izdelke shranjujemo v mapo Moji dokumenti, kjer si lahko odprete svoje mape ali na mreži v mapi Ucenci.

Urnik računalniške učilnice je objavljen na vratih učilnice. Računalnico lahko rezervirate tako, da se vpišete na list na vratih računalniške učilnice, pri meni osebno ali preko elektronske pošte.