*(Nichtzutreffendes löschen, auf schulische Belange abstimmen;*

*durchgeführte Unterweisungen durch z. B. X markieren lassen.)*

| Bildschirmarbeitsplatz allgemein |
| --- |
| Ich kann meinen Stuhl so einstellen, * dass Ober- und Unterarme beim Schreiben auf der Tastatur locker herabhängen und einen Winkel von 90° oder mehr bilden.
* Ober- und Unterschenkel einen Winkel von rund 90° oder mehr bilden,
* die Füße dabei ganzflächig auf dem Boden stehen.
* Ist das nicht möglich, verwende ich eine Fußstütze oder passe bei höhenverstellbaren Tischen die Tischhöhe an.
 |  |
| * Ich ändere häufig meine Sitzhaltung (dynamisch Sitzen) und stehe öfter mal auf, weil das für meine Bandscheibe ist.
* Ich nutze die ganze Sitzfläche, damit mein Rücken immer von der Rückenlehne abgestützt wird.
 |  |
| * Der Abstand zwischen meinen Augen und dem Bildschirm, der Tastatur und der Vorlage beträgt mindestens 50 cm.
 |  |
| * Meine Tastatur steht 10 cm bis 15 cm von der Tischkante entfernt, damit ich meine Handballen immer mal wieder auf den Tisch legen kann. Dadurch entspannen sich meine Schultern- und Nackenmuskeln
 |  |
| * Alle Arbeitsmittel befinden sich direkt vor mir und nicht seitlich.
 |  |
| * Die oberste Bildschirmzeile liegt unter meiner Augenhöhe.
 |  |
| **Bildschirmeinstellung** |
| * Mein Bildschirm flimmert nicht, da ich die Bildwiederholungsfrequenz auf 85 Hz eingestellt habe oder einen Flachbildschirm verwende.
 |  |
| * Ich verwende stets dunkle Schrift auf hellem Untergrund.
 |  |
| * Die Großbuchstaben sind bei einem Sehabstand von 50 cm etwas mehr als 3 mm groß.
 |  |
| Aufstellung des Bildschirms und Lichtverhältnisse |
| * Ich habe meinen Bildschirm immer so aufgestellt, dass meine Blickrichtung auf den Bildschirm parallel zur Fensterfront verläuft.
 |  |
| * Ich achte darauf, dass sich im Bildschirm nichts spiegelt.
 |  |
| * Ich achte darauf, dass ich nicht ins Helles blicken muss.
 |  |

|  |
| --- |
| **Software** |
| Ich habe die Software so eingestellt, dass* sie einen einfarbigen Untergrund ohne Muster und Bilder besitzt,
* sich die Fensterdarstellungen deutlich vom Untergrund abheben,
* die Inhalte in den Fenstern eindeutig strukturiert sind,
* die Fenster möglichst im Vollbildmodus auf dem Bildschirm erscheinen,
* die Texte möglichst linksbündig dargestellt werden,
* in Fließtexten nicht ausschließlich Großbuchstaben verwendet werden,
* die automatische Sicherung festgelegt ist,
* die Symbole der Programme zur Aufgabenbearbeitung auf dem Desktop liegen,
* automatische Funktionen wie Rechtschreibungsprüfung oder Trennungen bewusst eingestellt sind,
* akustische Signale so eingestellt sind, dass sie Sie nicht stören.
 |  |
|  |  |

Die Unterweisungen wurden von folgenden Lehrkräften durchgeführt:

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_