



Super Prakti(sch)!

**Ein kleines Willkommen
für unsere Praktikantinnen
und Praktikanten**



**ALBERTUS-MAGNUS-GYMNASIUM
FRIESOYTHE**



Ein paar Tipps und manche Selbstverständlichkeiten vorweg!

Bringen Sie zum Kennenlerngespräch am ersten Praktikumstag Ihr **polizeiliches Führungszeugnis** und Ihre **Masern-Impfbescheinigung** mit!



Erfüllen Sie bitte im vorgesehenen Umfang Ihre **Anwesenheitspflicht** an allen Tagen!

Wir freuen uns auf Sie. Aber bitte sitzen Sie nicht als Überraschung einfach hinten im Unterricht. **Fragen Sie** die Lehrkraft rechtzeitig, **ob Sie hospitieren dürfen!**

Wir zeigen Ihnen unseren schönen, aber ungeschminkten Alltag. Deshalb bitte **keine kritischen Kommentare** im Lehrerzimmer! Schon gar nicht ungefragt!

Viel Vergnügen und ein paar lehrreiche Wochen am AMG!

Ja, Sie sind jünger als die meisten Kolleginnen und Kollegen, aber nicht mehr Schülerin oder Schüler. **Wechseln Sie die Rolle!** Biedern Sie sich bei ihnen nicht an. Parken Sie aber auch nicht wie selbstverständlich schon auf dem Lehrerparkplatz.

Machen Sie sich einen **Stundenplan!** Wir helfen Ihnen dabei.

Bieten Sie Ihrerseits gern **Hilfe an!**

Die meisten Lehrkräfte gehen schnell zum Du über. Aber bitte **duzen Sie sie nicht einfach unerlaubt!**

Probieren Sie (sich im) Unterricht aus! Gerade anfangs gewiss anstrengend, aber total bereichernd.

Nutzen Sie weitere **Möglichkeiten über den Unterricht hinaus!** Wie wär's beispielsweise mit der Begleitung einer Tagesfahrt oder eines Unterrichtsbesuchs durch das Ausbildungsseminar?

*Liebe Praktikantinnen
und Praktikanten,*

herzlich willkommen am Albertus-Magnus-Gymnasium.

Noch studieren Sie und bereiten sich auf Ihr späteres Berufsleben vor. Dazu gehört ein erstes Reinschnuppern in den Lehreralltag. Wir möchten Sie gern darin unterstützen, Schule aus der Lehrerperspektive kennenzulernen und viele positive Erfahrungen zu sammeln, die Sie bei Ihrer Berufswahl unterstützen und in Ihrem Studium motivieren. In diesem Sinne wünschen wir Ihnen ein interessantes Praktikum und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen.

Die folgende Handreichung enthält viele Informationen, die rund um unsere Schule wichtig sind. Manches benötigen Sie als Praktikanten nicht direkt, gleichwohl erhalten Sie auf diese Weise einen Gesamteindruck von den Aufgaben, die später auf Sie zukommen. Verstehen Sie die Handreichung daher als Orientierungshilfe. Über die alphabetische Sortierung finden Sie alle wichtigen Themen.

Falls Sie noch Fragen haben, zögern Sie nicht, uns anzusprechen. Wir sind für Sie da. Und schon jetzt: Sie bereiten sich gerade auf einen der schönsten Berufe vor, die man überhaupt wählen kann.

Herzliche Grüße
Peter Stelter, Schulleiter

Dr. Heike Pöpkén, stv. Schulleiterin,
Ansprechpartnerin für das Praktikum



A

Abitur

Informationen zum Abitur erhalten Sie zu gegebener Zeit per E-Mail, über Ihre Postfächer und als allgemeine Information auf dem Infobildschirm bzw. als Aushang im Lehrerzimmer. Sie können gerne von der Möglichkeit Gebrauch machen, an mündlichen Abiturprüfungen als Beisitzer(in) teilzunehmen.

Adressenlisten

Eine Liste mit den Anschriften, den Telefonnummern und den E-Mail-Adressen der Lehrkräfte finden Sie in der roten Informationsmappe im Lehrerzimmer.

Sieh auch E-Mail-Kommunikation!

Amok

Für den Amokfall gibt es kein Codewort, sondern eine Durchsage mit Klartext: "Wir haben eine sehr ernste Gefahrenlage. Verbarrikadieren Sie sich!"

Aufsichtsplan

Den Pausen-Aufsichtsplan und Hinweise zu den Aufsichten finden Sie im Lehrerzimmer auf dem Infobildschirm. Vertretungen der Pausenaufsichten werden im Vertretungsplan angezeigt.

B

Beratungslehrer

Beratungslehrer ist Herr Schröder. Der Tätigkeitsschwerpunkt des Beratungslehrers liegt in der Einzelfallhilfe bei

Problemen, die unmittelbar oder mittelbar mit der Schule zusammenhängen (z.B. Abbau von Schulängsten, Mobbing, Drogen, Vermittlung zwischen Lernenden und Lehrkräften oder Eltern und Kind). Die Aufgabe des Beratungslehrers ist es, den Ratsuchenden Sicherheit für die eigene Entscheidungsfindung zu vermitteln, den Prozess der Problembearbeitung durch Fragen zu begleiten und gemeinsame Strategien zur Problembewältigung zu entwickeln. Falls erforderlich, kann der Beratungslehrer Kontakte zu fachspezifischen Beratungsstellen herstellen. Er unterliegt der Schweigepflicht; die Zusammenarbeit untersteht dem Prinzip der Freiwilligkeit und Unabhängigkeit.

Beratung (allgemein)

Für Fragen der Laufbahnberatung (z.B. Kurswahlen oder Wechsel der Schulform) stehen die jeweilige Klassenlehrkräfte, Tutorinnen und Tutoren sowie die erweiterte Schulleitung zur Verfügung. Fragen zur Berufsberatung klärt Herr Kramer.

Beurlaubungen von Schülerinnen und Schülern

Die Klassenleitung bzw. die Tutorin oder der Tutor kann einen Schüler/eine Schülerin für einen Unterrichtstag freistellen. Für längere Freistellungen und Beurlaubungen unmittelbar vor und nach den Schulferien muss der Schulleiter sein Einverständnis geben.

Brandschutz und Evakuierung

Bitte machen Sie sich mit der Brandschutzordnung der Schule und den Rettungswegen vertraut, damit Sie wissen, wie Sie und Ihre Lerngruppe im Notfall zu den Sammelplätzen gelangen. Der Sammelplatz ist meistens der Sportplatz/Willohstraße. Informationen dazu finden Sie auf IServ (unter schulinterne Dokumente; Suche-Stichwort: Alarmplan).

Computer

Nach Anmeldung bei unserem Schulassistenten Herrn Rutsche erhalten Sie ein persönliches passwortgesichertes Benutzerkonto, mit dem Sie das Schulnetzwerk IServ (<https://amg-schule.de>) und das Internet frei nutzen können. Als Lehrerarbeitsplätze stehen die Rechner im Lehrerzimmer und im Arbeitsraum R 102 zur Verfügung. Der Zugriff ist von allen PCs der Schule aus möglich.

Den WLAN-Zugangscode zur Nutzung des eigenen Notebooks an der Schule können Sie bei Herrn Rutsche erfragen. Der WLAN-Zugangscode ist vertraulich zu behandeln.

Werden für den Unterricht Laptops oder Tablets benötigt, können diese unter IServ/Buchungen reserviert und bei Herrn Rutsche abgeholt werden.

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Rutsche.

D

Deutsch als Zweitsprache (DAZ)

Für Schülerinnen und Schüler, die mit geringen Sprachkenntnissen zu uns kommen, wird Unterricht in Deutsch als Zweitsprache angeboten. Liegen noch keine Deutschkenntnisse vor, kann die Benotung bis zu zwei Jahren ausgesetzt werden. In besonderen Fällen stehen zusätzliche Stunden zur Deutsch-Förderung zur Verfügung. Sprechen Sie bei Fragen bitte Frau von Uchtrup (DAZ-Lehrkraft) oder die jeweiligen Koordinatoren an.

Differenzierungsraum

Der Differenzierungsraum befindet sich im 1. OG des dritten Bauabschnittes. Er steht allen (auch Schülerinnen und Schülern) zur Verfügung und ist über IServ reservierbar (z.B. für Nachschreib- oder Gruppenarbeiten).



Donnerstagsmail



Mit der Donnerstagsmail, deren Lektüre verpflichtend ist, erhalten Sie wöchentlich wichtige Mitteilungen des Schulleiters bzw. der erweiterten Schulleitung sowie des Kollegiums. Sie ist vertraulich zu behandeln.

Wenn Sie auf diesem Weg Informationen verbreiten wollen, schicken Sie bitte bis Donnerstag (erste große Pause) eine Mail ans Sekretariat. Der Text wird dann unverändert in die Mail übernommen. Wählen Sie bitte eindeutige Überschriften, halten Sie sich mit Bildern und Layout-Experimenten zurück und fassen Sie sich kurz.

E-Mail-Kommunikation

Alle schulischen E-Mails werden an die IServ-Adresse geschickt, die einheitlich das Muster „vorname.name@amg-schule.de“ aufweist.

Die Adresse für alle Praktikantinnen und Praktikanten lautet:

praktikanten@amg-schule.de

Erste Hilfe

Sieh Krankenraum!

Fachinformationen

Informationen zu Ihren Fächern erhalten Sie bei den Fachobleuten. Eine Liste der zuständigen Fachobleute finden Sie auf unserer Homepage (Schulgemeinschaft/Lehrkräfte/Fachobleute) und auf S. 30ff. dieses Hefts.

Die schuleigenen Arbeitspläne der Fächer können auf der Homepage der Schule eingesehen werden.

Filmausleihe

Einen direkten Zugriff auf die Datenbanken MERLIN und Antares (Filme, Arbeitsblätter etc.) bietet IServ unter dem Reiter „Online-Medien“.

Förderverein

Unser Förderverein freut sich immer über neue Mitglieder.

Gerne können Sie für Projekte Förderanträge stellen und bei Herrn Hibben, Frau Kerkerling oder Herrn Stelter abgeben.



Freunde & Förderer

Ganztag

Das AMG ist eine offene Ganztagschule. Von Montag bis Donnerstag wird in der 6. Stunde bei Bedarf eine verlässliche Betreuung angeboten. An den Nachmittagen gibt es verschiedene Angebote, die von den Schülerinnen und Schülern als AG gewählt werden können. Diese AGs dienen dem Fordern und Fördern. Sprechen Sie Ihren Schülerinnen und Schülern gerne die Empfehlung zur Teilnahme aus. Der Unterricht endet dann um 15:30 Uhr. Den Ganztag leitet Herr Schröder. Die Kurswahlen (für ein Halbjahr) erfolgen halbjährlich über IServ.

Geschäftsverteilung

Sieh Homepage (Schulgemeinschaft/Lehrkräfte/Zuständigkeiten)!

Handynutzung

Ruhe und Pünktlichkeit erfordern, dass Handys und Multimediageräte während des Unterrichts nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Lehrkraft eingeschaltet und benutzt werden.

Außerhalb des Unterrichts dürfen sie nur von Schülerinnen und Schülern der SEK II benutzt werden.

Die Benutzung hat lautlos zu erfolgen und ist überall erlaubt.

Für Schülerinnen und Schüler der SEK I beginnt das Handyverbot vor der ersten Stunde mit dem Betreten des Schulgebäudes. Für ein/e Schüler/in der SEK I erlischt das Handyverbot nach der für sie/ihn letzten Stunde mit dem Verlassen des Schulgeländes.

Bei Verstoß gegen die Hausordnung werden Handys und Multimediageräte eingezogen und im Sekretariat bis zum Schulschluss verwahrt (freitags erfolgt die Rückgabe spätestens um 13.50 Uhr).

Die Eltern der Schülerin/des Schülers werden schriftlich über den Verstoß gegen die Hausordnung informiert. Das Musterschreiben ist im Sekretariat erhältlich.

Das von den Eltern unterschriebene Schreiben wird in der Schülerakte verwahrt. Bei wiederholten Verstößen kann eine Klassenkonferenz einberufen werden.

Vor Klausuren in den Jahrgängen 10–13 sind Handys und Multimediageräte abzugeben. Die Verfügbarkeit eines Handy oder Multimediagerätes ist als Täuschungsversuch zu werten.

Hausaufgaben

Bitte beachten Sie bei der Bemessung der Hausaufgaben den Hausaufgaben-erlass vom 22.03.2012:

Bei der Stellung von Hausaufgaben ist die Schülerteilnahme am Nachmittagsunterricht zu berücksichtigen.

Richtwerte für den maximalen Zeitaufwand zur Erstellung von Hausaufgaben außerhalb der Schule sind

im Sekundarbereich I: 1 Stunde,

im Sekundarbereich II: 2 Stunden

An Schultagen mit Nachmittagsunterricht sind Hausaufgaben für den folgenden Tag grundsätzlich in geringerem Umfang zu stellen, sie sollen den angegebenen maximalen Zeitaufwand unterschreiten.

Es dürfen im Sekundarbereich I grundsätzlich keine Hausaufgaben vom Freitag zum folgenden Montag und über Ferienzeiten gestellt werden mit Ausnahme der Aufgabe einer Lektüre für z.B. den Deutsch- oder Fremdsprachenunterricht. Für den Sekundarbereich II sollte Vergleichbares gelten.

Hausaufgaben werden im digitalen Klassenbuch unter dem Datum eingetragen, zu dem sie aufgegeben werden.

Hausaufgaben- und Mitteilungsheft („HaMi“)

Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 5 – 10 führen ein Hausaufgaben- und Mitteilungsheft („HaMi“). Liegt die Hausaufgabe nicht vor, wird dies im HaMi vermerkt (bitte Nummer der vergessenen Hausarbeit, Fach und Datum in die entsprechende Spalte eintragen).

Die Klassenleitung kontrolliert das HaMi in regelmäßigen Abständen. Nach dem 10. Eintrag im HaMi müssen die verpassten Aufgaben oder andere Übungsaufgabe an einem Freitag in der 7. und 8. Stunde erledigt und diese bei der Aufsicht führenden Lehrkraft abgegeben werden. Im Lehrerzimmer hängt dazu eine entsprechende Liste mit den Terminen aus. Jede Lehrkraft zeichnet seinen Aufsichtstermin dort bitte ab.

Die Klassenlehrerinnen und -lehrer legen eine entsprechende Schülerliste zusammen mit den zu erledigenden Aufgaben in den dafür vorgesehenen

Ordner im Lehrerzimmer. Die Aufsicht führende Lehrkraft wiederum legt nach der 8. Stunde die Arbeitsergebnisse bzw. für den Fall, dass der Schüler nicht erscheint, einen entsprechenden Vermerk in das Postfach der Klassenlehrkraft.

Hausmeister

Die Hausmeister der Schule sind Herr Andreas Bent und Herr Frank Steinhauer. Ihr Büro befindet sich in Raum R 011, bzw. R 041. Außerdem haben sie ein Fach im Lehrerzimmer, über das Sie ihnen Informationen zukommen lassen können.



ANDREAS BENT
Hausmeister



FRANK STEINHAUER
Hausmeister

Hausordnung

Die Hausordnung ist auf IServ hinterlegt.

Individuelle Lernentwicklung

Zweimal jährlich halten wir den Stand der individuellen Lernentwicklung unserer Schülerinnen und Schüler fest. Dabei sind alle Klassen- und Fachlehrkräfte der Jahrgänge 5–10 gehalten, bei besonderen Auffälligkeiten einen Dokumentationsbogen auszufüllen. Informationen zum Verfahren werden rechtzeitig bekannt gegeben. Die Dokumentation dient auch der Vorbereitung des Elternsprechtags. Unterlagen dazu befinden sich auf IServ.

Informationen

Alle wichtigen Informationen werden per E-Mail kommuniziert bzw. auf IServ abgelegt.

Ein roter Informationsordner befindet sich im Lehrerzimmer. Er enthält allgemeine Daten wie z. B. die Kollegiumsliste mit Telefonnummern und Adressen.

Inklusion

Wir unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler im barrierefreien und zielgerichteten Lernen. Zu diesem Zweck arbeiten wir mit den mobilen Diensten der Region zusammen. Sofern pädagogische Erwägungen für Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen und Beeinträchtigungen einen Nachteilsausgleich erforderlich machen, kann dieser ohne antragsgebundenes Verfahren per Klassenkonferenzbeschluss bewilligt werden.

Weitere Informationen dazu finden Sie auf IServ im Ordner Inklusion.

iPads

Sieh Tablets!

iPad-Klassen

Sieh Tablet-Klassen!

iPad-Koffer

Sieh Tablet-Koffer!

IServ

IServ – zugleich Schulserver und Kommunikationsplattform – bietet eine Vielzahl an Funktionen und Möglichkeiten:

- Online-Reservierung von Laptops und Tablets (Buchungen)
- Vertretungsplan, Raumpläne, Stundenpläne des Kollegiums online (Pläne)
- Abruf schulischer Formulare und Dokumente (Dateien/Gruppen/Lehrer)
- Kommunikation zwischen Lehrern und Schülern (E-Mail, Foren, Chat)
- Online-Reservierung des Differenzierungsraums
- Speicherplatz für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Klassen und Gruppen (mit der Möglichkeit, auch von zu Hause aus zuzugreifen)

- Zugriff auf die Datenbank MERLIN (Online-Medien wie Filme, Arbeitsblätter usw.) und vieles mehr.

Bei der Suche nach bestimmten Dokumenten helfen Ihnen die beiden auf der Lehrerseite zu findenden Dokumente: IServ_ABC_Was_finde_ich_wo-1.docx bzw. IServ_Ordnerstruktur.docx oder die Suchfunktion (Letzte Aktualisierungen, Stichwortregister, Struktur.)

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Schulassistenten, Herrn Rutsche oder an Herrn Hagen. Hilfestellungen bietet auch ein Tutorial, welches das Medienzentrum Osnabrück herausgegeben hat (<http://doku.mzbs.de/anleitungen/Tutorial-GIDW-OS.pdf>).

Bei Herrn Rutsche erhalten Sie Ihre Zugangsdaten für IServ. Dort lassen Sie sich bitte auch als Fachgruppenmitglied eintragen.

K

Klassenarbeiten/ Klausuren

Klassenarbeitstermine werden über WebUntis gebucht. Terminabsprachen mit den Klassen erhalten erst nach Buchung ihre Gültigkeit.

Bitte beachten Sie bei Ihrer Terminplanung, dass während einer Kalenderwoche von einer Klasse oder Lerngruppe höchstens drei, an einem Schultag nicht mehr als eine bewertete schriftliche Arbeit geschrieben werden dürfen (bei Überbuchung wird von WebUntis automatisch eine Warnung

herausgegeben). Dies gilt i.d.R. auch für Nachschreibtermine. Zulässig sind Kurztests. Hilfestellung zur Klassenarbeitsbuchung geben Ihnen Herr Baran oder Herr Hagen.

Der Klausurenterminplan für die Jahrgänge 12 und 13 hängt an der großen Pinnwand im Lehrerzimmer aus. Die Klausurtermine und die Klausurdauer für die einzelnen Kurse sind hier vorgegeben.

Die Ergebnisse der Klassenarbeiten der Jahrgänge 5 – 13 werden in WebUntis eingetragen. Da es sich bei diesen Listen als Anhang zum Klassenbuch um offizielle Dokumente handelt, erscheinen die Noten ohne Prädikate.

Sind in den Jahrgängen 5 – 10 mehr als 30 Prozent der Arbeiten mangelhaft oder ungenügend, darf die Klassenarbeit nur mit Zustimmung des Schulleiters gewertet werden. Bei der Berechnung darf nicht gerundet werden.

In den Jahrgängen 11 – 13 ist die Zustimmung des Schulleiters erforderlich, wenn mehr als 50 Prozent der Arbeiten mit weniger als 5 Punkten bewertet werden.

Klassen-, Raum- und Stundenpläne

Die aktuellen Pläne sind auf dem Info-Bildschirm für den Vertretungsplan abrufbar. Zusätzlich sind alle Pläne über IServ und WebUntis abrufbar.

Klassen- und Kursbücher

Das AMG führt ein elektronisches Klassen- und Kursbuch. Eine Einweisung bekommen Sie bei Herrn Baran.

Klassen- und Kursbücher dokumentieren den in den Klassen und Kursen erteilten Unterricht und sind von den jeweiligen Klassen- oder Kurslehrkräften zu führen.

Kollegiumsliste

Eine Kollegiumsliste mit Kürzeln finden Sie im Anhang.

Kopien

Kopien werden zu Unterrichtszwecken und für Klausuren von den Lehrkräften selbst erstellt.

Herr Rutsche oder eine Lehrkraft weist Sie gerne in die Arbeit mit dem Kopierer ein.

Krankenraum

Das Krankenzimmer befindet sich im Eingangsbereich des Verwaltungstrakts in Raum 046. Bitte schicken Sie Erkrankte – ggf. in Begleitung einer Mitschülerin oder eines Mitschülers – in das Sekretariat (Raum 049, Frau Götting). Dort werden die Schülerinnen und Schüler in eine Liste eingetragen. Wenn sie den Krankenraum verlassen, müssen sie sich wieder im Sekretariat melden, damit sie aus der Krankenliste ausge tragen werden.

Krankmeldungen

Krankmeldungen erfolgen morgens bis spätestens 7:00 Uhr per E-Mail an krankmeldung@amg-schule.de. In absoluten Ausnahmefällen ist auch eine telefonische Krankmeldung im Sekretariat (Tel.-Nr.: 04491/92830, Anrufbeantworter) möglich. Absehbare Fehlzeiten von mehreren Tagen sind möglichst frühzeitig mitzuteilen. Bitte legen Sie bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Arbeitstagen eine ärztliche Bescheinigung vor.

Lehrbücher

Listen der verwendeten Schulbücher finden sich auf der Homepage der Schule www.amg-friesoythe.de unter dem Hauptmenü Lernen (5 – 10) und weiter unter Lernmittel. In den Jahrgängen 5 – 8 werden gedruckte Lehrwerke verwendet. In den Tabletjahrgängen (9 – 13) sind gedruckte und digitale Ausgaben in Gebrauch.

Methoden- und Mediencurriculum

Die Schule hat ein verbindliches Methoden- und Mediencurriculum eingeführt. Alle Fächer sind daran beteiligt. Die aktuelle Übersicht befindet sich auf IServ (Lehrer / Konzepte und Materialien / Methodenkonzept bzw. Medienkonzept).

M

M Mittagessen

Ein Mittagessen gibt es in unserer Schulmensa im Forum zum Preis von derzeit 4,20 €. Es muss bis 09:00 Uhr am selben Tag vorbestellt werden. Ausweichmöglichkeiten sind der Chinese, der Grieche und das „amerikanische Spezialitätenrestaurant“ ... in der Nähe!

N Nachteilsausgleich

Sieh Inklusion!

N Notengebung

Zwischennoten und Prädikatsanhängsel sind in Niedersachsen nicht zulässig: Gleichwohl ist es pädagogisch sinnvoll, den Schülerinnen und Schülern und Eltern im Kommentar zu Klassenarbeiten und Klausuren transparent zu machen, in welchem Bereich des Notenspektrums eine Arbeit liegt. Dies kann in folgender Weise geschehen:

Noch/voll: oder: Die Arbeit liegt im unteren/oberen Bereich von: Befriedigend

C Online-Medien

Einen direkten Zugriff auf die Datenbank MERLIN und ANTARES (Filme, Arbeitsblätter usw.) bietet IServ.

P Personalrat

Die Mitglieder des Personalrats unserer Schule sind Frau Bandt, Herr Hibben, Herr Lübbers und Herr Weisenstein.

P Postfächer

In Ihrem Postfach finden Sie wichtige Mitteilungen. Bitte schauen Sie täglich mindestens einmal in Ihr Postfach.

Die Postfächer sind im „Tür und Angel“ (Vorraum des Lehrerzimmers) untergebracht. Auch Schülerinnen und Schüler haben dort Zutritt.

R Raumreservierungen/ Raumaustausch

Bitte schicken Sie Wünsche für Raumänderungen an die Krankmeldungsadresse, dann werden sie auf jeden Fall berücksichtigt und erscheinen auf dem Vertretungsplan. Geben Sie dabei möglichst schon einen Tauschraum an. Alternativ können Sie auch Frau Dr. Pöppen, Herrn Lindemann oder Herrn Hülsmann rechtzeitig ansprechen.

Die Computerräume 133 und 042 können nur online über IServ gebucht werden.

Die Raumbezeichnungen umfassen drei Ziffern. Die erste bezeichnet das Stockwerk, die zweite den Bauabschnitt, die dritte den Raum in dem jeweiligen Gebäudeteil, z. B.: 133: 1. Etage, 3. Bauabschnitt, Raum 3

Einen Raumplan finden Sie im Anhang.

R Raumwechsel und Verlassen des Klassenraums

Bei einem kurzfristig angesetzten Wechsel des Klassenraums zu einem außerplanmäßigen Unterrichtsraum ist ein Aushang an der Tür des planmäßigen Unterrichtsraums anzubringen, um zu spät kommende Schülerinnen und Schüler zu informieren.

Das Hochstellen der Stühle gehört nicht zu den Aufgaben der Reinigungskräfte. Um ihre Arbeit zu erleichtern, sind alle Stühle des Unterrichtsraums hochzustellen, wenn die Lerngruppe in der folgenden Stunde nicht mehr in diesem Raum Unterricht hat.

Die Unterrichtsräume sind nach der 2., 4. und 6. Stunde sowie bei einem Wechsel der Lerngruppe in einen Fachraum abzuschließen.

S Schüler-/Klassenlisten

Zu Schuljahresbeginn liegen Klassenlisten im Lehrerzimmer aus. Während des Schuljahres erhalten Sie die Listen im Sekretariat (Raum 056).

Schulassistent

Schulassistent ist Herr Mirko Rutsche. Sein Büro ist im Raum 041.



MIRKO RUTSCHE
Schulassistent

Schulfahrten/ Unterrichtsgänge

Bitte beantragen Sie Schulfahrten bzw. Unterrichtsgänge bei dem Schulleiter. Formulare finden Sie auf IServ unter Dateien/Gruppen/Lehrer/Formulare/Schulfahrten.

Kostenpflichtige Buchungen erfolgen ausschließlich mit der Unterschrift des Schulleiters.

Die Eltern sind über die Stornobedingungen zu informieren. Dafür ist zwingend die Anlage zum Fahrtenerlass zu verwenden.



PETER STELTER

Schulleiter,
allgemeine Leitungsaufgaben,
Koordination des
Aufgabenfeldes B



DR. HEIKE PÖPPEN

Vertreterin des Schulleiters,
Stunden-, Raum- und Aufsichts-
plan, Unterrichtsverteilung, Schulstatistik
Koordination des Aufgabenfeldes C,
Betreuung von Praktika,
Vertretungsplanung, Fortbildung



STEFAN SCHRÖDER

Koordinator Jg. 5 – 6,
Ganztag, Prävention,
Forder- und Förderkonzepte
Vertretungsplan (Frühdienst)



THOMAS HÜLSMANN

Koordinator Sek. II, Koordina-
tion des Aufgabenfeldes A
Vertretungsplan (Frühdienst)



THOMAS ORTH

Koordinator Haushalt und
Finanzen, Lehrbuchausleihe



CHRISTIAN LINDEMANN

Koordinator Jg. 7 – 10,
Zeugnisse, Vertretungsplan
(Frühdienst)

Schulleitung

Die derzeitigen Mitglieder der erwei-
terten Schulleitung und ihre wichtigsten
Aufgabengebiete sind auf dieser Dop-
pelseite abgebildet.

Eine detaillierte Aufgabenverteilung
befindet sich auf der Homepage (Schul-
gemeinschaft/Lehrkräfte/Zuständig-
keiten).

Mitteilungen des Schulleiters finden
Sie in der Donnerstagsmail, deren Lek-
türe zu Ihren Dienstpflichten gehört.



SCHULSANITÄTSDIENST
ALBERTUS-MAGNUS-GYMNASIUM
FRIESOYTHE

S

Schulsanitätsdienst

Das AMG hat einen Schulsanitäts-
dienst. Die dazugehörige AG leiten
Frau Meyer und Frau Olliges. Bei Be-
darf wird ein AG-Mitglied durch das
Sekretariat in den Krankenraum beor-
dert. Der Sanitätsdienst versorgt die
Schülerin/den Schüler und bestimmt
über weitere Maßnahmen, z. B. Anfor-
derung eines Kranken- oder Rettungs-
wagens. Er hat einen Dienstplan und
eine Rufbereitschaft und arbeitet auf
Abruf. Dafür hat die Schule eigens
Handys, die die Sanis eingeschaltet im
Unterricht mitführen. Bekommen sie
die Einsatzaufforderung, dürfen sie den
Unterricht sofort verlassen.

Schulschlüssel

Beim Hausmeister Herrn Bent (Raum 011)
erhalten Sie die folgenden Schlüssel:

- Schlüssel für die allgemeinen
Klassenräume, mit dem auch das
Gebäude geöffnet werden kann,
- Schlüssel für Ihr persönliches
Ablagefach (im Lehrerzimmer),
- Schlüssel für die Jalousien.

Lehrkräfte, die Unterricht in Fachräu-
men erteilen, erhalten zusätzlich die
entsprechenden Fachraumschlüssel.

S

Schulverwaltungsblätter

Ein Ordner mit den Schulverwaltungsblättern des laufenden Jahres steht im Lehrerzimmer. Zeichnen Sie die Kenntnisnahme bitte ab.

Sekretariate

Frau Götting (Raum 049) befindet sich direkt rechts neben dem Verwaltungseingang. Dort ist das Empfangssekretariat. Frau Götting kümmert sich um die Angelegenheiten der Sekundarstufe I und um erkrankte Schülerinnen und Schüler.

Frau Niemeyer (Raum 056) ist die Sekretärin der Schulleitung. Auch Angelegenheiten des RLSB werden dort geregelt.

Frau Norrenbrock (Raum 055) ist für die Sekundarstufe II zuständig.



KARIN GÖTTING
Sekretärin, Raum 049



SONJA NIEMEYER
Sekretärin, Raum 056



DORIS NORRENBROCK
Sekretärin, Raum 055

Sonderurlaub und Dienstbefreiungen

Sonderurlaub und Dienstbefreiungen werden über das Sekretariat beim Schulleiter beantragt.

Die entsprechenden Formulare sind online über IServ abrufbar. Die Dienstbefreiung von Referendaren muss vom Studienseminar in Absprache mit der Schulleitung genehmigt werden.

Bei Terminkollisionen haben Seminarveranstaltungen Vorrang vor schulischen Terminen, es sei denn, die schulische Verpflichtung betrifft den eigenverantwortlichen Unterricht (z. B. Zeugiskonferenzen).

Sternmarsch

Der 15. November ist der Todestag unseres Schulpatrons Albertus Magnus. Diesen nimmt unsere Schülerschaft zum Anlass, sich sozial zu engagieren und einen Spendenlauf für eine Organisation durchzuführen, für die sich die SV zuvor entschieden hat. Die ganze Schule ist dafür vormittags unterwegs

Stunden- und Pausenzeiten

	Beginn	Ende
1. Stunde	8:00 Uhr	8:45 Uhr
2. Stunde	8:50 Uhr	9:35 Uhr
1. große Pause		
3. Stunde	9:55 Uhr	10:40 Uhr
4. Stunde	10:45 Uhr	11:30 Uhr
2. große Pause		
5. Stunde	11:45 Uhr	12:30 Uhr
6. Stunde	12:35 Uhr	13:20 Uhr
3. große Pause		
7. Stunde	13:55 Uhr	14:40 Uhr
8. Stunde	14:45 Uhr	15:30 Uhr
9./10. Stunde	15:30 Uhr	17:00 Uhr

T

Tablets

Zu Unterrichtszwecken wird Ihnen ein Dienst-iPad zur Verfügung gestellt, das Ihnen unser Schulassistent Herr Rutsche aushändigt. Außerdem erhalten Sie eine Hülle sowie einen Eingabestift, die sich beide via Bluetooth mit Ihrem Dienst-iPad verbinden lassen. Auf Ihrem Dienst-iPad sind wichtige Applikationen bereits vorinstalliert, u.a. IServ und WebUntis. Mit dem LED-Board verbinden Sie Ihr iPad, indem Sie zuerst auf dem LED-Board „Bildschirmfreigabe“ wählen und dann auf dem iPad das Kontrollzentrum öffnen, zuerst „Bildschirmsynchronisierung“ und dann den Raum auswählen, in dem Sie sich befinden. Ihre Kolleginnen und Kollegen geben Ihnen gerne eine nähere Einführung in die vielen weiteren hilfreichen Funktionsweisen der LED-Boards, die sich mittlerweile in vielen unserer Klassenzimmer befinden.

Falls sich bei der Installation oder bei der Bedienung des Dienst-iPads Fragen ergeben, wenden Sie sich gerne an Herrn Rutsche.

Das AMG verfügt über iPad-Klassensätze, die Sie über IServ reservieren und bei Herrn Rutsche abholen können.

Tablet-Klassen

Ab der Jahrgangsstufe 9 gibt es am AMG Tablet-Klassen. Die Geräte sind elternfinanziert und unterliegen am AMG unserer Steuerung durch Jamf.

Wichtige Apps sind vorinstalliert. Fragen zu den Tabletklassen beantwortet Frau Meyer-Pölking.

Tablet-Koffer

Unser AMG verfügt über mehrere iPad-Koffer der Firma LEBA, die Sie über IServ buchen können. Diese enthalten 16 iPads, die darin sicher aufbewahrt, leicht transportiert und aufgeladen werden können. Drei dieser praktischen Trolleys befinden sich im Schrank im Garderobebereich in der Nähe des Lehrerzimmers. Bitte vergessen Sie bei der Rückgabe nicht, das Ladekabel wieder mit dem Koffer zu verbinden.

Terminkalender

Der Terminkalender ist online einzusehen (amg-friesoythe.de/startseite). Aktuelle Änderungen sind den Mitteilungen zu entnehmen.

„Tür-und-Angel“-Raum

Das „Tür und Angel“ ist der Vorraum zum Lehrerzimmer mit den Postfächern, zu dem auch unsere Schülerinnen und Schüler Zutritt haben. Hier können Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern in angenehmer Atmosphäre kurze Gespräche führen.



Unfälle

Bei schwerwiegenden Fällen oder Unsicherheiten in der Beurteilung des Schweregrades der Verletzung:

Nehmen Sie Kontakt mit den Eltern auf und sprechen mit diesen das weitere Vorgehen (Arzt/Krankenhaus/Abholen?) ab. Informieren Sie die Schulleitung über das Sekretariat.

Unterrichtsbesuche

Das AMG ist eine Schule, die Referendarinnen und Referendare ausbildet. An den Unterrichtsbesuchen der Seminar ausbilder(innen) des Studienseminars Leer können Sie nach Rücksprache gern teilnehmen.

Unterrichtsgänge

Sieh Schulfahrten!

Vertretungsplan

Für den Vertretungsplan ist Frau Dr. Pöpkén zuständig. Frühdienste übernehmen zusätzlich Herr Lindemann und Herr Hülsmann. Der Plan findet sich im Lehrerzimmer auf dem Monitor. Außerdem ist er online über IServ und WebUntis verfügbar. Der Vertretungsplan wird im Tagesverlauf aktualisiert.

Weitere Info-Boards sind im Forum, vor den Naturwissenschaften, im Neubau und im MUW.

Die Lehrkräfte sind verpflichtet, sich vor ihrem Unterrichtsbeginn über die zu diesem Zeitpunkt eingetragenen Vertretungen zu informieren. Sollten im Laufe des Tages zusätzliche Vertretungen hinzukommen, informiert das Vertretungsplan-Team die betroffenen Lehrkräfte direkt.

Falls eine Lehrkraft am nächsten Tag nicht in der Schule anwesend ist, ist sie verpflichtet, sich bis 14.00 Uhr zu informieren (am einfachsten über die WebUntis-App), ob sich am übernächsten Tag für Sie Planungsänderungen ergeben.

Ist eine Lehrkraft für eine Vertretungsstunde kurzfristig vor ihrem regulären Unterrichtsbeginn an diesem Tag eingeteilt worden, informiert das Planungsteam die Lehrkraft direkt.

Langfristige Vertretungen, dauerhaften Raumwechsel etc. regelt Frau Dr. Pöpkén.

WebUntis (digitales Klassenbuch)

Im digitalen Klassenbuch werden der eigenverantwortliche Unterricht, aber auch die Pausenaufsichten und Vertretungsstunden angezeigt. Die App befindet sich festinstalliert auf dem Dienst-iPad. Dort wird die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler kontrolliert sowie der Lerninhalt der Stunde eingetragen. Wichtig: Die Anwesenheit wird zu jeder Stunde kontrolliert. Ebenfalls werden dort Hausaufgaben oder allgemeine Klassenbucheinträge vermerkt. Wird die App über den Browser geöffnet, kann die Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler genauer definiert werden (z. B. Befreiung vom Präsenzunterricht). Über die Suchfunktion können die Stundenpläne aller Klassen und Lehrkräfte sowie die Raumverteilung gesucht werden. Zu allen Funktionen von WebUntis befinden sich Erklärvideos auf IServ. Das Passwort für die App stellt Herr Rutsche zur Verfügung.

Zeugnisse

Die Zeugniskonferenzen sind im Terminplan ausgewiesen. Die Klassenlehrkräfte leiten die Konferenz. Hinweise dazu finden Sie auf IServ unter Lehrer/Zeugnisse. Die stellvertretende Klassenleitung bedient während der Sitzung das Zeugnisprogramm (KLV). Die Bedienungsanleitung liegt dann aus. Ansprechpartnerin sind Herr Lindemann und Frau Meyer-Pölking.

Lehrerliste

	Zeichen	Fächer
Bandt, Yvonne	Bt	De Phil Ge WuN
Baran, Eike	Br	Ma Inf
Barkley, Felix	Ba	De Pw
Becker, Franziska	Bec	En Re
Bergmann, Andy	Bm	De Ge
Brovelli, Hanna	Bro	De, Ge
Bunjes, Farina	Bu	Ch Ma
Chaveriat, Marcus	Ch	Ge Re
Dreyer, Anke	Dry	Fr En
Eisner, Anna	Eis	Fr Sp
Evers, Helge	Ev	Ek Bi
Focken, Laura	Fok	De Sp
Gidner, Maximilian	Gid	Bi La
Gieseler, Annette	Gie	La Rk
Göken, Elisabeth	Gö	Mu Ge
Greger, Maren	Gg	Ek Sp
Grunz, Günther	Gru	Bi Sp
Hagen, Christoph	Ha	Ge Rk
Hanekamp, Regina	Hk	Bi Rk
Heidtmann, Nicola	Hd'	Ku En
Heidtmann, Robert	Hd	Sp En
Hibben, Thomas	Hib	La Ch
Holsten, Josefine	Hol	Sp En
Hülsmann, Rita	Hü`	La Bi
Hülsmann, Thomas	Hü	La En
Huismann, Brigitte	Hm	De En
Jansen, Henning	Js	La Ge
Kahler, Christin	Ka	De Sp

	Zeichen	Fächer
Kerkering, Silke	Ke	Fr Ma
Klapper, Carolin	Kl	Ch Bi
Klitsch, Annika	Kli	En Pw
Koopmann, Torben	Ko	De Ge
Kramer, Annika	Kr	Mu De
Kramer, Volker	Kra	Pw De Ge
Krebs, Madita	Kre	Fr Bio
Krüger, Detlef	Krü	Fr Ge
Kurmann, Johannes	Kn	Ma Ph
Leeb, Anne	Lb	Ku En
Lindemann, Christian	Ln	Ku La
Lübbers, Matthias	Lüb	La Ek
Marks, Andrea	Mar	De La WuN
Massanz, Monika	Ma	Ku De
Meyer, Cornelia	Mey	Ma Bi
Möller, Julia	Mö	De Ek
Morhaus-Kamp, Annika	Mh	Fr Mu
Müer, Alexander	Mr	De Pw
Müller, Heike	Mü	Bi Ch
Olliges, Alexandra	Ol	En Ge
Orth, Thomas	Or	La De
Osterloh, Miriam	Ost	En Ku
Meyer-Pölking, Sandra	Pö	Ma Fr
Pöpkén, Dr. Heike	Pn	Bi Ch
Prins, Anne	Ps	Ma Ph
Protschka, Mathias	Pro	De Ge
Rauert, Grit	Rt	En Ek
Ravekes, Steffen	Ra	Ph Ma



	Zeichen	Fächer
Remke, Claudia	Rm	Mu Bi
Reske, Sandy	Rs	Ma Sp
Rolfs, Katharina	Ro	En Ge
Schimschal, Thorsten	Sch	De La Phil WuN
Schleper, Marion	Sc	Ma Rk
Schlump, Patricia	Slp	De En
Schönig, Hubert	Scö	Ma Ph
Schröder, Stefan	Sr	La Ek
Schulte, Petra	Su	De Ku
Schulze Wierling, Petra	Sw	En Ge
Siemer, Heinrich kl.	Si	Mu Ge
Sprock, Carolin	Spr	La Rk
Stelter, Peter	Ste	De Fr Ge Ds
Stolte, Heinrich	Sto	Ma Ph
Thoben, Andre	Tho	Ph Ek
Tiedeken, Jens	Td	Ma Ch
Vagelpohl, Chris	Vag	En Phil
Vaske, Andrea	Va	De Ku Sp
von Uchtrup-Bickschlag, Heike	vUc	De Ch
Warntjes, Sabine	Wa	Ma Ch
Weisenstein, Matthias	Wei	De Pw
Witte, Detlef	Wt	Bi Ch
Wittich, Andreas	Wi	Ma Sp



*Herzlich
willkommen!*

So sieht der erste Blick aufs AMG aus.
Hinter der Rasenfläche geht's zum
Innenhof, um den sich unser Gebäude-
ensemble gruppiert.

Ganz vorn links (nicht im Bild) unser
Lehrerparkplatz. Falls für Ihr Auto kein
Platz mehr ist: einfach zum Parkplatz
"Willohstraße" nur ein paar Meter
weiter fahren!

Die moderne Glasfassade gehört zum
"Forum", zugleich Veranstaltungs- und
Pausenhalle sowie die Mensa (Haus-
mannskost für 4,20 Euro!).

Im Innenhof

Hier stehen wir in unserem Innenhof.

Ganz links der Altbau aus den 1930ern, dann der Bauabschnitt 1 mit dem Kletterfelsen rechts davor.

Die Gebäudeteile 2 bis 4 folgen im Uhrzeigersinn.

Hier schauen wir auf den rechten Rand desselben Innenhofs mit dem Bauabschnitt 4, in der sich die Verwaltung und Klassenräume v.a. für unsere Kleinen befinden.

Vorn rechts die Tür zum Sekretariat, zur Schulleitung, zu den Koordinatorenbüros und zu Ihrem neuen "Basislager" für spannende Expeditionen und Gipfelstürmereien, Ihrem ... Lehrerzimmer.

MUW!

Das MUW! ist das neue alte Gebäude des AMG. Das Akronym meint „**Mal Unterricht woanders!**“ und verweist darauf, dass die ursprüngliche Staatsvilla des Großherzogtums Oldenburg, in der einst der Amtsrichter residierte, heute mit viel Freiraum für Schülerinnen und Schüler als modernes Selbstlernzentrum und chillige Bibliothek genutzt wird. Die Fremdsprachen Englisch und Französisch haben im Obergeschoss einen Kursraum; auch die SV hat dort ein behagliches Domizil.

Bis 2018 hat die Polizei die Villa als Wache genutzt. Viele sprechen deshalb noch vom „Polizeigebäude“.

MUW

MAL
UNTERRICHT
WOANDERS

Fachobleute



THOMAS HIBBEN
Fachleitung Chemie



PETER STEITER
Fachleitung Darstellendes Spiel



HENNING JANSEN
Fachleitung Geschichte



EIKE BARAN
Fachleitung Informatik



CHRISTIN KAHLER
Fachleitung Deutsch



MIRIAM OSTERLOH
Fachleitung Englisch



CHRISTIAN LINDEMANN
Fachleitung Kunst



RITA HÜLSMANN
Fachleitung Latein



MATTHIAS LÜBBERS
Fachleitung Erdkunde



DETLEF KRÜGER
Fachleitung Französisch



JOHANNES KURMANN
Fachleitung Physik



SANDRA MEYER-PÖLKING
Fachleitung Mathematik

Fachobleute



CLAUDIA REMKE
Fachleitung Biologie



MATTHIAS WEISENSTEIN
Fachleitung Politik/Wirtschaft



CHRISTOPH HAGEN
Fachleitung Religion ev./kath.



ROBERT HEIDTMANN
Fachleitung Sport



HEINRICH KL. SIEMER
Fachleitung Musik



THORSTEN SCHIMSCHAL
Fachleitung
Philosophie und WeNo

Beratungslehrer



STEFAN SCHRÖDER
Leitung Ganzttag | Beratungslehrer



THOMAS ORTH



MATTHIAS WEISENSTEIN

Schulsanitätsdienst



CORNELIA MEYER



YVONNE BANDT

Lehrbuchausleihe

SV-Lehrer/in

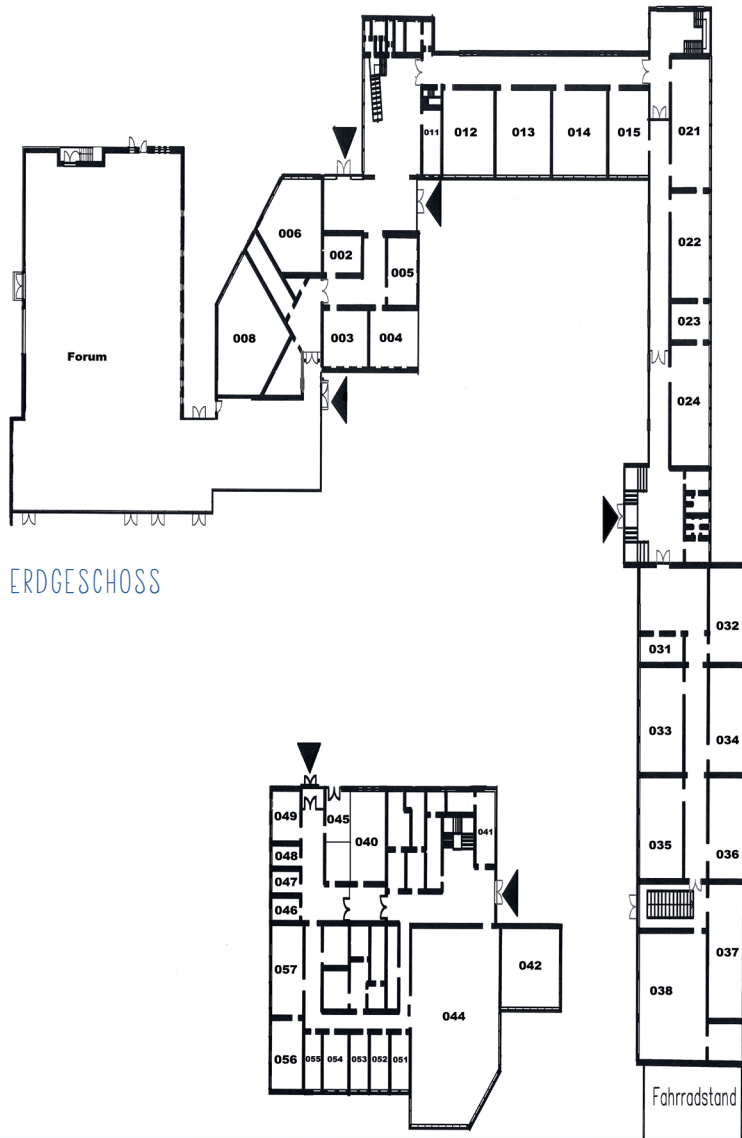


ANNIKA KLITSCH

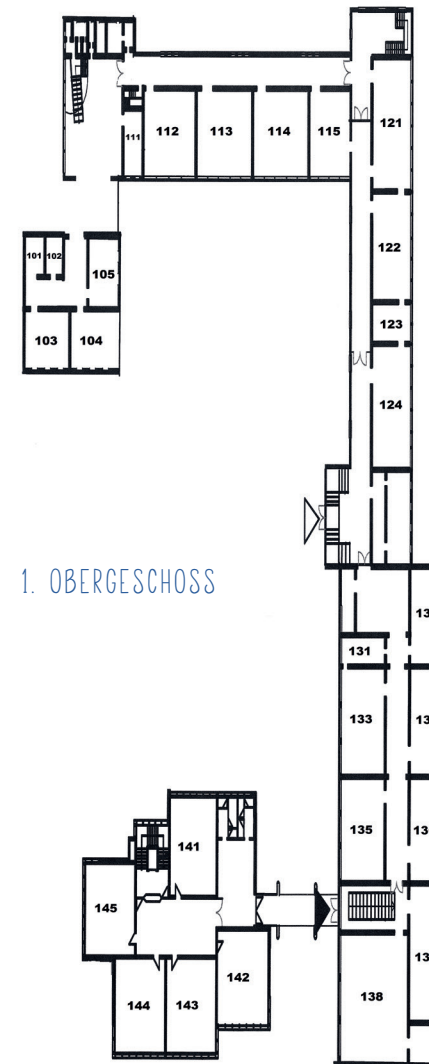
Raumplan

Die Nummern ergeben sich wie folgt:

1. Ziffer: Stockwerk, **2. Ziffer:** Bauabschnitt, **3. Ziffer:** laufende Raumnummer



ERDGESCHOSS



1. OBERGESCHOSS



2. OBERGESCHOSS



ALBERTUS-MAGNUS-GYMNASIUM
FRIESOYTHE

Albertus-Magnus-Gymnasium

Hansaplatz 11
26169 Friesoythe

Tel.: 04491 92830

Fax: 04491 928329

E-Mail: sekretariat@amg-friesoythe.de

www.amg-friesoythe.de