



A bis Z

Handreichungen für
unsere Praktikantinnen
und Praktikanten



ALBERTUS-MAGNUS-GYMNASIUM
FRIESOYTHE



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 Lehrertag. 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.

Herzliche Grüße

Peter Stelter, Schulleiter

Dr. Heike Pöpken, Koordinatorin,
Ansprechpartnerin für Praktikanten



Albertus-Magnus-Gymnasium
Hansaplatz 11
26169 Friesoythe
Tel.: 04491 92830
Fax: 04491 928329
E-Mail: sekretariat@amg-friesoythe.de

www.amg-friesoythe.de



A

Abitur

Informationen zum Abitur erhalten Sie zu gegebener Zeit per E-Mail, über Ihre Postfächer und als allgemeine Information an der großen Pinnwand 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 privaten 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 an der großen Pinnwand. 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 Schüle-

rin 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 Schulasistenten 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 049 zur Verfügung. Der Zugriff ist von allen PCs der Schule aus möglich.

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

Werden für den Unterricht Laptops, Beamer 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.

Donnerstagsmail

Mit der Donnerstagsmail erhalten die Lehrkräfte wöchentlich wichtige Mitteilungen des Schulleiters bzw. der erweiterten Schulleitung sowie des Kollegiums.

Wenn sie auf diesem Weg Informationen verbreiten wollen, schicken sie bis Donnerstag (erste große Pause) eine Mail ans Sekretariat. Der Text wird dann unverändert in die Mail übernommen. Die Donnerstagsmail hängt im Lehrerzimmer aus.

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. 23ff. dieses Hefts.

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

Filmausleihe

Filme zu Unterrichtszwecken können über den Schulassistenten Herrn Rutsche vom Medienzentrum Cloppenburg ausgeliehen werden. Das Medienangebot ist unter www.medienzentrum-cloppenburg.de einsehbar. Über Herrn Rutsche kann eine Kundenkarte ausgestellt werden, die einen direkten Online-Zugriff auf Filme des Medienzentrums ermöglicht.

Einen direkten Zugriff auf die Datenbank MERLIN (Online-Medien wie Filme, Arbeitsblätter usw.) bietet IServ (s.u.).

Förderverein

Unser Förderverein freut sich immer über neue Mitglieder. Gerne können Sie für Projekte Förderanträge stellen und bei Herrn Hibben, Frau Kerkering oder Herrn Stelter abgeben.



VEREIN DER FREUNDE UND FÖRDERER
DES ALBERTUS-MAGNUS-GYMNASIUMS
FRIESOYTHE e.V.

Ganzttag

Das AMG ist eine offene Ganztags-schule. 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.

Geschäftsverteilung

Sieh Homepage (Schulgemeinschaft/Lehrkräfte/Zuständigkeiten)!

Handynutzung

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

Außerhalb des Unterrichts dürfen sie nur bis 7:55 Uhr, in den großen Pausen, in Freistunden, in der Mittagspause und nach Unterrichtschluss benutzt werden. Die Benutzung hat lautlos zu erfolgen und ist ausschließlich in der Bibliothek, auf dem Schulhof, im Forum und in der Cafeteria (oben) erlaubt.

Bei Verstoß gegen die Hausordnung werden Handys und Multimediaeräte 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 Multimediaeräte abzugeben. Die Verfügbarkeit eines Handy oder Multimediaerätes 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 Klassenbuch oder Kursheft unter dem Datum eingetragen, zu dem sie aufgegeben werden.

H 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 Ver-

fahren per Klassenkonferenzbeschluss bewilligt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie auf IServ im Ordner Inklusion.

ISERV

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

- Buchung von Klassenarbeitsterminen (Klausurplan)
- Online-Reservierung von Computer- und Smartboardräumen (Buchungen)
- Online-Reservierung von Laptops, Tablets und Beamern (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)
- 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. 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 IServ 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 IServ 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 5–11 werden in die im Lehrerzimmer zur Verfügung stehenden grünen Ergebnishefte eingetragen (Schublade im Schrank unter der Pinnwand). Tragen Sie bitte auch auf der ersten Seite Ihren Namen und Ihr Fach ein. Da es sich bei diesen Heften als Anhang zum Klassenbuch um offizielle Dokumente handelt, erscheinen die Noten ohne Prädikate. Bitte fügen Sie jeweils sowohl das Datum der Klassenarbeiten (oben) als auch die statistischen Angaben (unten) ein.

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 abrufbar.

Klassen- und Kursbücher

Klassen- und Kursbücher dokumentieren den in den Klassen und Kursen erteilten Unterricht und sind von den jeweiligen Klassen- oder Kurslehrkräften zu führen. Im Kursbuch befindet sich ein Hinweiszettel zu den Einträgen, die im Kursbuch vorzunehmen sind.

Die Termine, zu denen die Kursbücher zur Kontrolle abzugeben sind, werden in der Donnerstagsmail bekannt gegeben.

Kollegiumsliste

Eine Kollegiumsliste mit Kürzeln finden Sie im Anhang.

Kopien

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

Farbkopien und -folien werden von Herrn Rutsche gegen Bezahlung angefertigt. 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. Dort werden die Schülerinnen und Schüler in eine Lis-

te 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.

M

Mediothek

In der Mediothek stehen CD-Player, Wörterbücher und fachspezifische Materialien zur Verfügung. Schüler(innen) dürfen die Mediothek nur in Begleitung von Lehrkräften benutzen.

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). Auf der letzten Seite in den Klassenbüchern befindet sich eine Übersicht für das Schuljahr. Die Fachlehrkräfte kennzeichnen durch ihr Kürzel die Einführung der Methode.

Mittagessen

Ein Mittagessen gibt es in unserer Schulmensa im Forum zum Preis von derzeit 3,50 €. Es muss bis 10:00 Uhr am selben Tag vorbestellt werden. Ausweichmöglichkeiten sind der Chinese, der Grieche und das „amerikanische Spezialitätenrestaurant“ ... in der Nähe!

N

Nachteilsausgleich

Sieh Inklusion!

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

Personalrat

Die Mitglieder des Personalrats unserer Schule sind Herr Wittich, Frau Klitsch, Frau Meyer, Herr Chaveriat und Herr Evers.

Postfächer

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

Raumreservierungen/ Raumtausch

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. Pöp-

ken, Frau Hanekamp oder Herrn Hülsmann rechtzeitig ansprechen.

Die Computerräume 133, 042, 201 und der AMG-Raum (Blue-Ray-Player und großer Fernseher) 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.

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 Schüler(innen) 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

Schulassistent

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



MIRKO RUTSCHE
Schulassistent

Schüler-/Klassenlisten

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

Schulfahrten/ Unterrichtsgänge

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

S Schulleitung

Die derzeitigen Mitglieder der erweiterten Schulleitung und ihre wichtigsten Aufgabengebiete sind:



PETER STELTER

*Schulleiter,
allgemeine Leitungsaufgaben,
Koordination des
Aufgabenfeldes B*



HEINRICH STOLTE

*Vertreter des Schulleiters,
Stunden-, Raum- und Aufsichts-
plan, Unterrichtsverteilung,
Schulstatistik*



REGINA HANEKAMP

*Koordinatorin Jg. 7 – 10,
Zeugnisse, Vertretungsplan
(Frühdienst)*



THOMAS ORTH

*Koordinator Haushalt und
Finanzen, Ganztagsbetreuung
von Arbeitsgemeinschaften*



DR. HEIKE PÖPKÉN

*Koordinatorin Jg. 5 – 6, Koordi-
nation des Aufgabenfeldes C,
Betreuung von Praktika,
Vertretungsplanung, Fortbildung*



THOMAS HÜLSMANN

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

Eine detaillierte Aufgabenverteilung befindet sich auf der Homepage (Schulgemeinschaft/Lehrkräfte/Zuständigkeiten).

Mitteilungen des Schulleiters finden Sie am Schwarzen Brett und in der Donnerstagsmail.

Schulsanitätsdienst

Das AMG hat einen Schulsanitätsdienst. Die dazugehörige AG leiten Frau Meyer und Frau Olliges. Bei Bedarf wird ein AG-Mitglied durch das Sekretariat in den Krankenraum beordert. Der Sanitätsdienst versorgt die Schülerin/den Schüler und bestimmt über weitere Maßnahmen, z. B. Anforderung eines Kranken- oder Rettungswagens. Er hat einen Dienstplan und eine Rufbereitschaft und arbeitet auf Abruf. Dafür hat die Schule eigene Handys, die die Sanis eingeschaltet im Unterricht mitführen. Bekommen sie die Einsatzaufforderung, dürfen sie den Unterricht sofort verlassen.



SCHULSANITÄTSDIENST
ALBERTUS-MAGNUS-GYMNASIUM
FRIESOYTHE

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 (in der Bibliothek),
- Schlüssel für die Jalousien.

Lehrkräfte, die Unterricht in Fachräumen 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.

Sekretariat

Frau Niemeyer und Frau Götting (Raum 056) sind Ansprechpartnerinnen für allgemeine Angelegenheiten und für die Sekundarstufe I. Frau Norrenbrock (Raum 055) ist für die Sekundarstufe II zuständig.



SONJA NIEMEYER
Sekretärin



DORIS NORRENBROCK
Sekretärin



KARIN GÖTTING
Sekretärin

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. Zeugniskonferenzen).

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
<i>1. große Pause</i>		
3. Stunde	9:55 Uhr	10:40 Uhr
4. Stunde	10:45 Uhr	11:30 Uhr
<i>2. große Pause</i>		
5. Stunde	11:45 Uhr	12:30 Uhr
6. Stunde	12:35 Uhr	13:20 Uhr
<i>3. große Pause</i>		
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

Terminkalender

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

U

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

Termine für die gemeinsamen Unterrichtsbesuche (GUB) des Studienseminars und den Prüfungsunterricht (PU) teilen Sie bitte Frau Dr. Pöpken als Vertretungsplanerin und dem Sekretariat mit. Laden Sie bitte Herrn Stelter zu jedem Unterrichtsbesuch mit ein.

Ihre E-Mail an Herrn Stelter enthält folgende Angaben: GUB oder UB, Fach, Klasse, Stunde, Raum, Anwesende (Fachleitung, Ausbildungslehrkraft, weitere Referendarinnen und Referendare), Zeitpunkt der Nachbesprechung. Herr Stelter erhält den Entwurf jeder Besuchsstunde am Vortag per E-Mail.

Unterrichtsgänge/Schulfahrten

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

T

V Vertretungsplan

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

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

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 die Informationen für den übernächsten Tag zu besorgen, z. B. über die Veröffentlichung in IServ.

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 Herr Stolte.

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 ist Frau Hanekamp.

Lehrerliste

	Zeichen	Fächer
Ammermann, Tomke	Am	Fr Ge
Baran, Eike	Br	Ma Inf
Barkley, Felix	Ba	De Po
Behnke, Herbert	Bn	En Ge Pw
Bergmann, Andy	Bm	De Ge
Berlin, Kristine	Ber	En Mu
Bunjes, Farina	Bu	Ch Ma
Chaveriat, Marcus	Ch	Ge Re
Drees, Anne	Dr	La Ma
Dreyer, Anke	Dry	Fr En
Evers, Helge	Ev	Ek Bi
Gieseler, Annette	Gie	La Rk
Göken, Elisabeth	Gö	Mu Ge
Goyer, Hanna Paula	Goy	De 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
Huisman, Brigitte	Hm	De En
Jansen, Henning	Js	La Ge

	Zeichen	Fächer
Kahler, Christin	Ka	De Sp
Kerkering, Silke	Ke	Fr Ma
Klitsch, Annika	Kli	En Pw
Koopmann, Torben	Ko	De Ge Re
Kramer, Annika	Kr	Mu De
Kramer, Volker	Kra	Pw De Ge
Krüger, Detlef	Krü	Fr Ge
Kurmann, Johannes	Kn	Ma Ph
Leeb, Anne	Lb	Ku En
Lindemann, Christian	Ln	Ku La
Litt, Kea-Sopie	Lt	Sp Ge
Lübbers, Matthias	Lüb	La Ek
Marks, Andrea	Mar	La De
Massanz, Monika	Ma	Ku De Ds
Meyer, Cornelia	Mey	Ma Bi
Möller, Julia	Mö	De Ek
Morhaus, Annika	Mh	Fr Mu
Müer, Alexander	Mr	De Pw
Müller, Heike	Mü	Bi Ch
Musters, Sarah	Mus	De Sp
Nienaber, Marie	Nie	En Bi
Olliges, Alexandra	OI	En Ge
Orth, Thomas	Or	La De
Osterloh, Miriam	Ost	En Ku
Pölking, Sandra	Pö	Ma Fr
Pöpken, Dr. Heike	Pn	Bi Ch
Prins, Anne	Ps	Ma Ph
Protschka, Mathias	Pro	De Ge

	Zeichen	Fächer
Rauert, Grit	Rt	En Ek
Ravekes, Steffen	Ra	Ph Ma
Remke, Claudia	Rm	Mu Bi
Reske, Sandy	Rs	Ma Sp
Rolfs, Katharina	Ro	En Ge
Schimschal, Thorsten	Sch	De La Phil WuN
Schlarman, Heinz kl.	Sl	Mu La
Schleper, Marion	Sc	Ma Rk
Schmeichel-Möhlmann, Sigrid	Smö	De Fr Ds
Schönig, Hubert	Scö	Ma Ph
Schröder, Stefan	Sr	La Ek
Schulte, Petra	Su	De Ku
Schulze Wierling, Petra	Sw	En Ge
Seelhöfer, Rainer	Sh	De Rk
Seyler-Gavelis, Karin	Sey	Ku Fr
Siemer, Heinrich kl.	Si	Mu Ge
Stelter, Peter	Ste	De Fr Ge Du
Stolte, Heinrich	Sto	Ma Ph
Thoben, André	Tho	Ph Ek
Tiedeken, Jens	Td	Ma Ch
Ullmann, Sarah	Ul	De Bi
Vagelpohl, Chris	Vag	En Phil WuN
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

Schulbuchausleihe



THOMAS ORTH

Schulsanitätsdienst



CORNELIA MEYER

Fachobleute



THOMAS HIBBEN
Fachleitung Chemie



SIGRID SCHMEICHEL-MÖHLMANN
Fachleitung Darstellendes Spiel

Beratungslehrer



STEFAN SCHRÖDER

SV-Lehrer



MATHIAS PROTSCHKA



THORSTEN SCHIMSCHAL
*Fachleitung Deutsch,
Philosophie und WeNo*



MIRIAM OSTERLOH
Fachleitung Englisch



MATTHIAS LÜBBERS
Fachleitung Erdkunde



DETLEV KRÜGER
Fachleitung Französisch



JOHANNES KURMANN
*Fachleitung Mathematik (kommissarisch),
Fachleitung Physik*



HEINRICH KL. SIEMER
Fachleitung Musik



HENNING JANSEN
Fachleitung Geschichte



EIKE BARAN
Fachleitung Informatik



CLAUDIA REMKE
Fachleitung Biologie



MATTHIAS WEISENSTEIN
Fachleitung Politik/Wirtschaft



NICOLA HEIDTMANN
Fachleitung Kunst



RITA HÜLSMANN
*Fachleitung Alte Sprachen
(Latein)*



CHRISTOPH HAGEN
Fachleitung Religion ev./kath.

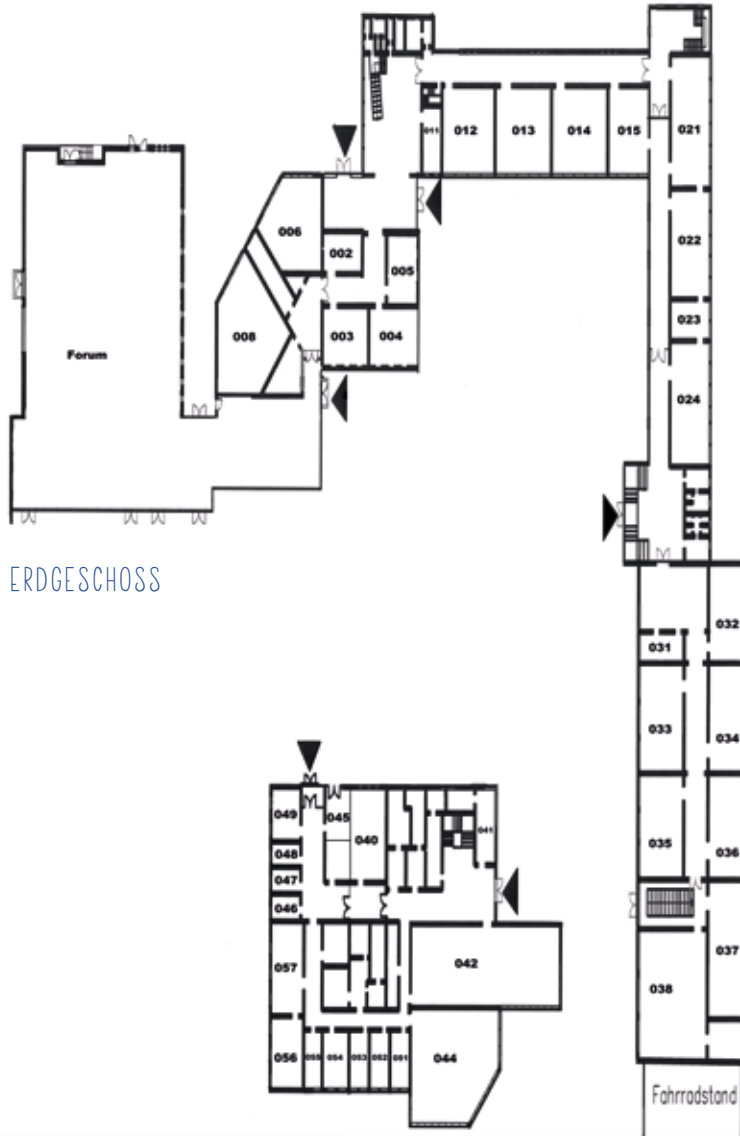


ROBERT HEIDTMANN
Fachleitung Sport

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