

# Das Schul-ABC der Mittelschule Burgebrach



# Vorwort

Unser Schul-ABC richtet sich an alle „Neuen“ und diejenigen „alten Hasen“, die hin und wieder einfach mal etwas nachschlagen möchten. Hier findet man gezielt Informationen zu wichtigen Begriffen, Abläufen, Verlinkungen und Programmen an unserer Mittelschule.

**Tipp:** Am besten gleich mal ausprobieren mit einem Klick auf den entsprechenden Buchstaben an der Seitenleiste.

Ach ja: Schlüsselwörter in Einträgen, die selbst als Eintrag vorkommen, sind mit ⇨ vor dem Begriff gekennzeichnet und entsprechend verlinkt.

**Bitte beachten:** Die interaktiven Buttons und Verlinkungen funktionieren leider nur auf einem Computer und nicht mit jedem Tablet bzw. Smartphone!

# A

## Ablaufdiagramme

An verschiedenen Stellen der Schulhomepage (⇒ Homepage) finden sich Ablaufdiagramme als Leitfäden für bestimmte Situationen.

Über den Button „Anmelden“ gelangt man zunächst direkt zu ⇒ Edupage. In der Rubrik links klickt man auf „Webseite“ (Symbol grünes Haus). Nun ist man als angemeldete Lehrkraft auf der Schulhomepage. Über das Menü gelangt man zu „Downloads und Formulare“, dort zum ⇒ Formularcenter, das nun sichtbar ist. Hier finden sich unter der Rubrik „Schulische Abläufe“ folgende wichtige Ablaufdiagramme:

- Umgang mit auffälligen Schülern
- Sicherheitskonzept
- Inklusion an unserer Mittelschule

Unter der Rubrik „Informationen“ in „Downloads und Formulare“ findet sich bei „Nützliche Downloads für Eltern und Schüler“:

- Ablaufdiagramm Inklusion: Ankommen - Annehmen - Fördern - Fordern

[Link zur Schulhomepage](#)

## AppleTV

Das AppleTV kann nur mit dem ⇒ iPad oder einem Apple-Computer verwendet werden. Die Funktion wird mit dem Knopf „Menu“ auf der Fernbedienung des ⇒ Smartboards bzw. Panels eingeschaltet. Über das Menü rechts oben auf dem iPad kann dann durch die Auswahl des entsprechenden Raums das iPad gespiegelt werden, so dass die Anwesenden auf dem Panel das Bild des iPads sehen können. Zum Verbinden muss ein vierstelliger Code eingegeben werden, der beim Verbindungsprozess auf dem Panel angezeigt wird.

## Apps

Auf dem ⇒ iPad stehen verschiedene Apps und Tools für den interaktiven Unterricht zur Verfügung. Einweisungen dazu erfolgen über die Schulleitung, den ⇒ Systembetreuer Herrn Jochen Schnappauf oder erfahrene Kollegen.

Siehe auch Einträge unter ⇒ Explain Everything und ⇒ Smartboard.

## Aufsicht

Um die Aufsichten zu regeln, trägt sich jede Lehrkraft zu Beginn des Schuljahres in die im Lehrerzimmer aushängenden Listen ein.

Kann eine Aufsicht nicht wahrgenommen werden, sorgt die jeweilige Lehrkraft selbst zuverlässig für eine Vertretung. Im Krankheitsfall übernimmt die vertretende Lehrkraft auch die Aufsichten einer erkrankten Lehrkraft.

Folgende Aufsichten sind zu übernehmen:

**Frühaufsicht** (8.00-8.15): Laut LDO führt die Lehrkraft der ersten Stunde jeweils 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn Aufsicht im Klassenzimmer. Die Schülerinnen und Schüler, die vor 8.00 Uhr im Schulhaus eintreffen, halten sich in der Aula auf. Erst ab 8.00 Uhr gehen sie in ihre Klassenräume.

**Sonderaufsichten im Pandemiefall** (früh 7.50-8.15 und nach Schulschluss der ⇒ Ganztagsklassen 15.20-15.40): Jeweils zwei Lehrkräfte überprüfen das Einhalten der Hygienemaßnahmen sowie der Abstandsregelungen für einen geordneten Ablauf vor Schulbeginn bzw. nach Schulschluss. Zu beaufsichtigen sind die Lobby am Haupteingang und der Seiteneingang zum ⇒ Mensa-Pausenhof. Die Schülerinnen und Schüler müssen

# A

vor Verlassen des Schulgebäudes die Hände desinfiziert haben.

**Pausenaufsichten** (9.00-9.15 und 10.45-11.00):

Jeweils drei Lehrkräfte übernehmen in der ⇒ Pause die Aufsicht in den drei Bereichen im Pausenhof:

- Bereich ⇒ Technikräume und grünes Klassenzimmer (Hartplatz 1)
- Sportbereich für Basketball und Geräte (Hartplatz 2)
- Wiese für Fußball mit Eckbereich am Lehrerzimmer (Grünbereich)

Nicht einsehbare Bereiche sind für die Schülerinnen und Schüler gesperrt, z. B. hinter den Erdhügeln am Zaun zum Nachbargrundstück.

Bei Regen findet die Pause im Klassenzimmer statt, Aufsicht führt die vor der Pause unterrichtende Lehrkraft.

### Sondermaßnahmen:

Die Pausenaufsichten sind mit den jeweils geltenden Sondermaßnahmen vertraut und achten auf deren Einhaltung (z. B. Hygiene- und Abstandsregeln).

### Schüleraufsichten:

Im Schulhaus übernehmen Schülerinnen und Schüler der 10. Klassen sowie der V2 die Pausenaufsicht. Sie sorgen dafür, dass sich in den Toiletten und Gängen des 1. und 2. Stockes keine Schülerinnen und Schüler während der Pausen aufhalten. In der Aula achten sie auf einen geordneten Ablauf beim ⇒ Pausenverkauf und beaufsichtigen die Nutzung der Toiletten während der Pause. Eine Liste der jeweils eingeteilten Schülerinnen und Schüler hängt im Lehrerzimmer sowie am Ausgang zum hinteren Pausenhof. Ansprechpartner sind die Klassenleitungen der 10. Klassen bzw. der V2.

## **Ausflüge und Unterrichtsgänge**

Klassenausflüge müssen im Vorfeld durch die Schulleitung genehmigt werden. Dies gilt nicht nur für Tagesausflüge und mehrtägige Klassenfahrten, sondern auch für Wanderungen oder Besuche von Einrichtungen, die sich über wenige Schulstunden eines Unterrichtstages erstrecken. Ein Antrag zur Genehmigung ist im ⇒ Sekretariat sowie auf der Homepage im ⇒ Formularcenter unter „Vorlagen“ als Datei „Unterrichtsgang“ erhältlich und ausgefüllt im Konrektorat abzugeben. Ein entsprechender Zeitvorlauf ist zu beachten. Erst nach Genehmigung sind weitere organisatorische Schritte möglich, z. B. eine Busbestellung über die Sekretärin.

Übrigens gibt es auch einen Ansprechpartner für Lehrerausflüge. Ideen und Anregungen dazu nimmt der Kollege Dr. Walter Eisenhart gerne entgegen.

## **Auszeit**

Das Auszeitmodell leistet Hilfe bei der Reduzierung von Unterrichtsstörungen. Folgende Aspekte gelten hierbei:

- klare, eindeutige und überschaubare Regeln
- Transparenz der Regeln für alle Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte
- verlässliche Umsetzung sowie Durchführung der Regeln durch das gesamte Kollegium
- verlässliche Betreuung im Rahmen des Auszeitmodells

Auszeitmappen werden am Schuljahresanfang an jede Klassenleitung verteilt. Eine digitale Vorlage findet sich im ⇒ Formularcenter unter „Schulische Abläufe“. Der jeweils aktuelle Auszeitplan hängt im Lehrerzimmer aus.

# A

## So funktioniert unser Auszeitmodell:

1. Bei wiederholten Störungen in einer Unterrichtsstunde müssen die Schülerinnen und Schüler den Unterricht verlassen und sich der Lehrkraft zur Auszeit melden, die laut Übersicht in dieser Unterrichtsstunde Auszeit anbietet.
2. Die abgebende Lehrkraft gibt dazu den vollständig ausgefüllten Auszeitbogen mit (Uhrzeit, Datum, Begründung, Vorname und Nachname des Schülers, Unterschrift).
3. In der Auszeit beschäftigt sich die Schülerin bzw. der Schüler mit den Aufgaben im Auszeitgeheft:
  - Reflexion des Verhaltens und der Konsequenzen
  - Formulierung einer konkreten Verhaltensänderung
4. Die aufnehmende Lehrkraft bespricht das ausgefüllte Geheft mit der Schülerin bzw. dem Schüler und entscheidet über die Rückkehr in die eigene Klasse, die zunächst probeweise erfolgt.
5. Die abgebende Lehrkraft nimmt die Schülerin bzw. den Schüler wieder auf und achtet im folgenden Unterrichtsverlauf auf die Einhaltung der vorgeschlagenen Verhaltensänderung.
6. Bei wiederholter Auszeit (2-4x) wird über weitere Maßnahmen entschieden.

# B

## Besprechungszimmer

Das Besprechungszimmer befindet sich im Verwaltungstrakt gegenüber dem -> Sekretariat. Eine rechtzeitige Reservierung über das Sekretariat ist nötig.

Außerdem sind hier auch Schulbücher in den hinteren Regalen untergebracht.

⇒ siehe Eintrag zu Elternsprechzimmer

## Beratunglehrkraft

⇒ siehe Eintrag unter Schulberatung

## Berufsorientierung

Im Rahmen der Berufsorientierung der Schülerinnen und Schüler besteht eine enge Kooperation mit der Agentur für Arbeit sowie dem Berufsförderzentrum (bfz) in Bamberg.

Aktuelle Berufs- und Praktikumsangebote werden an einer Stellwand in der Aula veröffentlicht und sind auf der Homepage bei „Downloads und Formulare“ unter „Ausbildungsplattform“ zu finden:

[Link zur Ausbildungsplattform](#)

### Berufsvorbereitende Maßnahmen in Jgst. 7 und 8 in Kooperation mit dem bfz:

- Potenzialanalyse (Schulhaus)
- Praxiswochen (bfz)
- BO-Camp (meist einwöchig außer Haus)

Ansprechpartner für die Koordinierung:  
Michael Grünewald

### Vorabgangs- und Abschlussklassen:

Die Berufsberatung der Agentur für Arbeit ist i.d.R. an einem Vormittag im Haus (⇒ Besprechungszimmer). Sie führt mit den Schülerinnen und Schülern sowie mit deren Erziehungsberechtigten Beratungsgespräche durch und unterstützt bei der Suche nach einem Ausbildungs-

platz.

Auf der Homepage ist unsere Berufsberatung unter Schulfamilie / Beratung und Hilfe zu finden:

[Link zur Berufsberatung](#)

## Buchbestellungen

### Schuleigene Lektüren, Wörterbücher & Co.:

Das Bestellformular befindet sich auf der Homepage im internen Bereich (⇒ Formularcenter / Vorlagen / Antrag zur Bestellung). Der ausgefüllte Antrag muss mit dem angekrenzten Bereich Lernmittel zunächst durch die Schulleitung genehmigt werden, anschließend wird er im ⇒ Sekretariat abgegeben. Alle Bestellungen werden über das Sekretariat durchgeführt.

### Schulbücher und Lehrerhandbücher:

Diese werden nur über das zuständige Schulbuchteam bestellt und verwaltet.

Anfragen und Wünsche gehen an:

Julia Borosch und Corinna Peter

⇒ siehe auch Eintrag bei Schulbücher

⇒ siehe auch Eintrag bei Lehrerbücherei

## Busfahrplan

Die MS Burgebrach ist eine reine Angebotsschule für den ⇒ gebundenen Ganzttag und die ⇒ M-Klassen. Daher besuchen uns Schülerinnen und Schüler aus dem gesamten Verbundgebiet Aurachtal-Ebrachgrund. Die Buslogistik erfordert die zeitliche Taktung des Unterrichts von 8.15 Uhr bis 12.30 Uhr bzw. 15.30 Uhr (siehe auch ⇒ Unterrichtszeiten).

Der aktuell gültige Busfahrplan befindet sich auf der Homepage im Downloadbereich:

[Link zur Schulhomepage](#)

# C

## Café „Snackeck“

In unserem (Schüler)Café in der Aula werden von Montag bis Mittwoch für Schülerinnen und Schüler des ⇒ M-Zuges ein warmes Mittagessen auf Vorbestellung sowie kleine Naschereien angeboten. Jede M-Klasse hat verantwortliche Schülerinnen und Schüler, die sich wöchentlich um die Essensbestellung für die Mittagspause kümmern.

Frau Karin Seubert und Frau Susan Möller-Schönweiß kümmern sich um das leibliche Wohl und sind gerne für Essenswünsche aus der Schülerschaft offen.



der Nutzer meldet sich nur ab. Die Computer werden NICHT heruntergefahren, da dies systemintern gesteuert ist.

Die unterrichtende Lehrkraft achtet auf die sachgerechte Verwendung der Hardware sowie die sinnvolle Verwendung der Software. Jeglicher Verstoß wird mit den Schülerinnen und Schülern besprochen und mit entsprechenden Konsequenzen belegt.

Der Computerraum wird so verlassen, dass der Unterricht für die nachfolgende Gruppe ohne technische Probleme vorstatten gehen kann.

## Computerraumnutzungsordnung

An der MS Burgebrach befindet sich jeweils im 1. und 2. Stock neben den ⇒ Schülerschließfächern ein Computerraum mit je 18 Arbeitsplätzen.

Die Zuordnung der Belegung erfolgt stets zu Beginn des Schuljahres. Zusätzliche Belegung ist über das ⇒ Raumbuchungssystem möglich.

Regeln zur Nutzung der Computerräume hängen dort aus. Die Schülerinnen und Schüler, die regelmäßig Unterricht in den PC-Räumen haben, sind mit diesen vertraut. Sie loggen sich mit ihrem ihnen zugeordneten Nutzernamen und ihrem Passwort ein. Zu Unterrichtsende werden alle Anwendungen geschlossen,

# D

## DaZ (Deutsch als Zweitsprache)

An der MS Burgebrach werden Schülerinnen und Schüler mit nichtdeutscher Muttersprache im Regelunterricht binnendifferenziert aufgefangen. Ein Unterricht nach Lehrplan DaZ in einer eigenen Klassengruppe erfolgt nicht. Eine Note im Fach DaZ statt Deutsch ist im Rahmen der Binnendifferenzierung unter Beachtung schulrechtlicher Vorgaben möglich. Parallel zum Klassenunterricht wird DaZ-Unterricht durch die Förderlehrkraft zur individuellen Förderung angeboten. Je nach Lernstand der Schülerinnen und Schüler werden im DaZ-Unterricht alphabetisierende Maßnahmen durchgeführt oder konkrete Förderkurse auf den Sprachniveaus A1, A2 und B1 angeboten. Ab der neunten Klasse wird im Förderunterricht gezielt für den Quali im Fach DaZ geübt. Für die Wahl des Prüfungsfaches DaZ statt Deutsch sind bestimmte Voraussetzungen zu beachten:

- Besuch der deutschen Schule seit weniger als 6 Jahren
- DaZ-Note als Jahresfortgangsnote (= binnendifferenzierend nach Lehrplan DaZ unterrichtet)

Der DaZ-Unterricht wird in enger Kooperation mit der jeweiligen Klassenlehrkraft durchgeführt.

Für alle Schülerinnen und Schüler mit nichtdeutscher Muttersprache besteht zudem die Möglichkeit, im Quali als Prüfungsfach bestimmte Muttersprachen statt Englisch zu wählen. Die Klassenleitung informiert potenzielle Schülerinnen und Schüler zu Beginn der 9. Jahrgangsstufe und verweist auf die Infos der aktuellen KMBek. Da es sich um eine Fernprüfung handelt, muss die Schulleitung rechtzeitig informiert werden, denn sie ist für die Anmeldung zur Fernprüfung bereits im Oktober zuständig. Die Schülerinnen und Schüler müssen ca. im April einen Leistungstest absolvieren. Die er-

reichte Note gilt als Jahresfortgangsnote für das Prüfungsfach Muttersprache im Quali.

Für den mittleren Schulabschluss (MSA) in der 10. Klasse bzw. der V2 (⇒ Vorbereitungsklasse) sind grundsätzlich Deutsch und Englisch Pflichtprüfungsfächer. Nur in absoluten Härtefällen können Ausnahmen genehmigt werden, die sich jedoch nur auf die Wahl der Muttersprache als Ersatz für Englisch beziehen.

Ansprechpartnerin für den Förderunterricht sowie DaZ: FöLin Elfi Färber

## Drucker

Drucker befinden sich jeweils in den Computerräumen und im ⇒ Silentium. Die Nachfülltoner für die Drucker liegen im Silentium im unteren Schrank.

Von den Stand-PCs in den Klassenräumen aus sowie auch von den anderen PCs im Schulhaus kann zudem der Farbkopierer (siehe auch Kopierer) im Verwaltungstrakt als Drucker angesteuert werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass beim Drucken von Seiten aus dem Internet ein passendes Papierformat eingestellt wird (A4 oder A3), da es sonst zu einem Auftragsstau am Kopierer kommt. Schülerinnen und Schüler haben am Farbkopierer nichts zu suchen. Wenn eine Lehrkraft Druckaufträge auf den Farbkopierer zulässt, hat sie die Ausdrucke selbst zu holen. Muss sie dazu die Klasse im Computerraum alleine lassen, wird die Lehrkraft im Nebenzimmer informiert, um bei geöffneten Türen die Aufsicht weiterhin zu gewährleisten.

Ansprechpartner für die Bestellung von Tonern: Stefan Hofmann

Ansprechpartner bei Problemen mit Druckern: Jochen Schnappauf

# E

## Edoop

Die MS Burgebrach verwendet Edoop als offizielles Noten- und Zeugnisprogramm. Die Einrichtung der Klassen erfolgt zu Schuljahresbeginn. Die Klassenleitungen geben ihre Klassen für die in der Klasse unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen frei. Klassenleitungen und Fachlehrkräfte geben dann im Laufe des Schuljahres alle Noten ihrer Klassen online ein und verwalten diese (Gewichtung etc.). Fachunterrichtende geben bei Bedarf, z. B. für Elternabende oder zur Beratung, spätestens zum Erstellen der Zeugnisse, die Noten für die Klassenleitungen frei. Eine Deadline wird rechtzeitig über den ⇒ Rundbrief der Schulleitung angekündigt.

Anmeldung und Login für Edoop:

[Link zur Edoopanmeldung](#)

Benutzername: Anfangsbuchstabe-  
desVornamens.Nachname@ms-burgebrach.de

Passwort: gleiches Kennwort wie am Schul-PC

Nach dem Login findet man rechts oben das Feld „Beobachtung / Noten / Zeugnisse“. Wenn man auf den entsprechenden Begriff klickt, kann man die Schüler einzeln anwählen, um Beobachtungen oder Noten einzugeben oder das entsprechende Zeugnis zu erstellen. Letzteres erfolgt durch die Klassenleitung. Eine Speicherung der Daten erfolgt nach dem Ausloggen automatisch.

## EduPage

Diese ⇒ Software ist das Internet-Kommunikationstool der MS Burgebrach. Über die von der Schulleitung per Mail bereitgestellten Login-Daten können Lehrkräfte, Eltern sowie Schülerinnen

und Schüler auf die Plattform (z. B. per Handy-App) zugreifen und je nach Einstellung mit der gesamten Schule kommunizieren. Alle für die Unterrichtsorganisation wesentlichen Abläufe werden über EduPage zur Verfügung gestellt. So können jederzeit alle Stundenpläne und der aktuelle Vertretungsplan eingesehen, das Klassentagebuch online geführt und auch Hausaufgabenstellungen und wichtige Termine Eltern und den Klassen zur Verfügung gestellt werden. Zu Schuljahresbeginn werden deshalb alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse sowie deren Eltern und Erziehungsberechtigte in EduPage aufgenommen, die Klassenleitungen überprüfen jeweils die Korrektheit der Daten.

Lehrkräfte gelangen nach der Anmeldung auf der ⇒ Homepage direkt zu EduPage.

## Elternsprechzimmer

Das ⇒ Besprechungszimmer wird auch für Elterngespräche genutzt und muss dafür rechtzeitig über das Sekretariat reserviert werden. Für Elterngespräche können in Zeiten außerhalb des Unterrichts auch Klassenzimmer und andere, zu dieser Zeit nicht genutzte Räume verwendet werden. Hierzu ist die Raumübersicht in ⇒ EduPage sowie die Nutzung des ⇒ Raumbuchungssystems für besondere Fachräume sinnvoll.

## E-Mail

Jede Lehrkraft erhält über die Schulleitung eine schuleigene E-Mail-Adresse bei mail.all-inkl.com. Diese besteht aus dem ersten Buchstaben des Vornamens, Punkt und dem Nachnamen sowie der Endung @ms-burgebrach.de. Über diese

# E

Mailadresse werden wichtige Abläufe innerhalb der Schule, wie z. B. die Einrichtung der Lehrer-iPads oder der Zugang zu ⇒ Edoop sowie ⇒ EduPage geregelt. Auch soll im Kontakt mit den Erziehungsberechtigten nur diese Dienst-Mailadresse und keine private Mailadresse verwendet werden.

## Essen

Köstlichkeiten aus dem Unterricht in Ernährung und Soziales finden sich immer wieder im Lehrerzimmer und stehen für den allgemeinen Verzehr bereit. Geburtstagskinder verwöhnen i.d.R. das Kollegium gerne mit Kuchen oder Herzhaftem in der Pause. Lehrkräfte können auch Mittagessen in der ⇒ Mensa des Ganztagsbetriebs buchen.

## Essen im Ganztag

Alle Schülerinnen und Schüler der ⇒ gebundenen Ganztagsklassen (GTK) nehmen verpflichtend am Mittagessen in der Schulmensa (⇒ Mensa) teil. Aktuell erfolgt dies im Schichtbetrieb (klassenweise und mit einer Lehrkraft als Aufsicht). Dieser Schichtplan ist auf den Stundenplan der GTK abgestimmt. Die Aufsichten sorgen für ein angenehmes Sozialklima und Einhalten der Schulregeln während des Mittagessens. Der wöchentlich wechselnde Speiseplan findet sich auf der Homepage (Downloads) sowie im Lehrerzimmer als Aushang.

[Link zum Speiseplan](#)

## Explain Everything

Diese interaktive ⇒ App, die NUR auf dem ⇒ iPad verfügbar ist, dient der kollaborativen Arbeit mit ⇒ Smartboard und iPads im Klassenzimmer. Explain Everything kann als interaktive Tafel oder als Präsentationsmedium verwendet werden, da einzelne Folien erstellt werden können. Über eine Aufnahmefunktion kann außerdem ein Erklärtutorial erstellt und im Videoformat exportiert werden, welches dann den Schülerinnen und Schülern z. B. über MS Teams zur Verfügung gestellt werden kann. Auch die Schülerinnen und Schüler können die App im Unterricht nutzen. Wenn man die App auf dem iPad öffnet, kann man sich über Handbücher einlesen oder mit Experten lernen. Dazu werden z. B. Webinare oder Tutorials angeboten, allerdings auf Englisch.

# F

## Feueralarm

Im Falle eines Feueralarms werden alle Fenster und Türen eines Unterrichtsraums geschlossen, das elektrische Licht wird eingeschaltet. Die während des Feueralarms unterrichtende Lehrkraft sammelt die Klasse an der Klassentür und verlässt mit der gesamten Klasse den Raum über den Fluchtweg (Plan hängt im Klassenzimmer aus). Als geschlossene Gruppe begibt sich jede Klasse mit der Lehrkraft auf dem kürzesten Weg zur Windeckhalle gegenüber dem Haupteingang der Mittelschule (neben dem Parkplatz in der Grasmannsdorfer Straße). Sammelpunkt für alle Klassen ist die mittlere Turnhalle der Windeckhalle. Dort überprüft jede Lehrkraft die Anzahl ihrer Gruppe und meldet diese Zahl schnellstmöglich der Sekretärin im Foyer der Windeckhalle.

Zu Beginn eines Schuljahres findet stets ein angekündigter Probe-Feueralarm statt.

Weitere Informationen, z. B. zu Fluchtwegen oder auch zum Verhalten bei Bombendrohung oder Amoklauf, finden sich im ⇒ Sicherheitskonzept der MS Burgebrach.

⇒ siehe auch unter Ablaufdiagramme

## Formularcenter

Im internen und somit geschützten Bereich der Schul-Homepage gibt es Vorlagen und Formulare sowie Listen und Übersichten, die nur angemeldeten Lehrkräften zur Verfügung stehen.

Die Anmeldung erfolgt über diesen Link: [Link zur Anmeldung auf der Schulhomepage](#)

Anmeldedaten: E-Mail und Passwort  
Anschließend findet man das Formularcenter unter „Downloads und Formulare“.

# G

## Gebundener Ganztag (GGT, GTK)

Die MS Burgebrach bietet im Regelzug die gebundene Ganztagschule (GGT) an, d. h. alle Schülerinnen und Schüler der Regelklassen besuchen eine Ganztagsklasse (GTK). Der Unterricht erstreckt sich von Montag bis Donnerstag über einen Ganztags-Zeitraum von 8.15 Uhr bis 15.30 Uhr. Am Freitag findet der Unterricht nur vormittags bis 12.30 Uhr statt. Der Stundenplan enthält alle Fächer sowie zusätzlich Zeiträume für soziales Miteinander und individuelles Lernen. Für alle an der Mittelschule arbeitenden Personen ist Schule ein Lebensraum für die gesamte Schulfamilie. Das Konzept des gebundenen Ganztags umfasst:

- Wochenplanarbeit
- Sozialkompetenztraining
- Inklusion (⇒ siehe auch Eintrag hierzu)
- gemeinsame Essenszeiten (⇒ Essen)
- Selbstständigkeit und Digitalisierung
- Differenzierung und Individualisierung
- Rhythmisierung

Die Schüler profitieren von einer intensiven schulischen Förderung, neuen Gestaltungsmöglichkeiten des Schulalltags und verstärkter Öffnung der Schule gegenüber gesellschaftlichen Gruppen. Den Eltern wird durch dieses Bildungsangebot eine verbesserte Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und Erziehungsarbeit ermöglicht.

Der Schwerpunkt der schulischen Arbeit in den Ganztagsklassen liegt auf ⇒ Wertevermittlung, kultureller Identität sowie der Vermittlung sozialer Kompetenzen. Die Schülerinnen und Schüler werden zu Selbstständigkeit und Eigenverantwortung erzogen. Sie erhalten zudem Möglichkeiten, die Freizeit sinnvoll zu gestalten. Das Projekt „Kompetenzen von jungen Schülern stärken“ festigt über ein breit gefächertes Angebot (Zirkus, Musik, Technik etc.) die sozial-emotionalen

Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler. In der Mittagspause gibt es Spiel- und Freizeitangebote, an einem festen Nachmittag pro Woche findet ein vielfältiges Angebot an jahrgangsgemischten AGs statt, geleitet von Lehrkräften und externem Personal, um den unterschiedlichen Interessen, Neigungen und Bedürfnissen der Schüler gerecht zu werden. Diese Gemeinschaftsangebote fördern soziales Lernen und ermöglichen klassenübergreifende Kontakte.

Ansprechpartnerin und Ganztageskoordinatorin: Susanna Löffler

## Gib-Acht-Schrank und Gib-Acht-Schüler

In der Aula findet sich ein gelbes Fach bei den bunt bemalten ⇒ Schülerschließfächern. Dort sind ein Gib-acht-Ordner für den Umgang mit besonderen Schülerinnen und Schülern sowie ggf. Medikamente mit den notwendigen Informationen hinterlegt. Der Zugangscod zum Schließfach befindet sich im ⇒ Sicherheitskonzept.



⇒ siehe auch unter Notfallordner

# G

## Gottesdienst

Gottesdienste finden als überkonfessionelle Andachten mit christlichem Schwerpunkt zum Schuljahresbeginn, zu Weihnachten und zu Schuljahresende in der katholischen Pfarrkirche von Burgebrach statt. Das Religionsteam erstellt die Andachten, welche dann von den Klassen nach Stufen in Schichten besucht werden. Ein Zeitplan wird jeweils rechtzeitig bekannt gegeben.

⇒ siehe auch unter Religion

# H

## Haushaltswünsche

Wünsche für Anschaffungen zum Unterricht bzw. für das Klassenzimmer können in den Jahreshaushalt aufgenommen werden. Dazu wird das entsprechende Antragsformular (erhältlich im Sekretariat oder im ⇒ Formularcenter auf der Homepage) rechtzeitig gegen Ende des Kalenderjahres bzw. zu Beginn eines neues Kalenderjahres ausgefüllt und bei der Schulleitung abgegeben. Diese unterrichtet die Lehrkräfte rechtzeitig über den Abgabetermin.

## Hausmeister

Unser Hausmeister heißt Norbert Kelm. Sollte im Klassenzimmer oder anderen Räumen etwas nicht in Ordnung sein, kann man sich stets vertrauensvoll an ihn wenden. Man findet Herrn Kelm in der Mittelschule in Raum 005, in der Grundschule in Raum 001. Außerdem befinden sich seine Handynummer und sein Dienstplan am Fenster rechts neben dem Raum 005. Über das hier abgebildete Formular kann man Herrn Kelm Wünsche mitteilen und dies in die entsprechende Ablage im Lehrerzimmer geben oder via E-Mail bzw. WhatsApp schicken. Die entsprechenden Kontaktdaten erhält man im Sekretariat. Das Formular befindet sich auch im ⇒ Formularcenter.

Erstellt: N. Kelm

### Info - Post - Hausmeister

Gebäude:	<input type="checkbox"/> Grundschule	<input type="checkbox"/> Mittelbau	<input type="checkbox"/> Mittelschule
Zimmer-Nr.:			
Ausgestellt:	am:	von:	
Ihr Bemessen der Dringlichkeit			
<input type="checkbox"/> sehr dringend	<input type="checkbox"/> nach Absprache	<input type="checkbox"/> bei Gelegenheit	<input type="checkbox"/> baldmöglichst
HM - Info:	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
Eingangsdatum HM:	_____	Ausführungsdatum HM:	_____
Unterschrift des ausführenden Hausmeisters:	_____		
Vermerk HM:	_____		

## Hausordnung

Unsere Haus- und Schulordnung befindet sich unter:

[Link zur Haus- und Schulordnung](#)

Neue Schülerinnen und Schüler weist die Klassenleitung umgehend auf die Schulordnung hin und lässt sich die Kenntnisnahme durch die Erziehungsberechtigten bestätigen.

## Homepage

Die Homepage der Mittelschule Burgebrach erreicht man unter:

[Link zur Schulhomepage](#)

In den internen Bereich (⇒ Formularcenter) gelangen nur Lehrkräfte.

## Hygienekonzept

Das Hygienekonzept als Sondermaßnahme in Epidemiezeiten befindet sich auf dem ⇒ Tauschordner unter:

Tausch/Lehrertausch/Hygienekonzept

Tipp: Es eignet sich hervorragend als Gedächtnisstütze zum Abschreiben für Schülerinnen und Schüler, die gegen Hygieneauflagen verstoßen.

Verantwortlich für den Inhalt und die Aktualität:

Hygienebeauftragter Michael Grünwald

## Inklusion

Die Mittelschule Burgebrach ist seit 2015 eine Schule mit Schulprofil Inklusion. Das bedeutet, Schüler mit und ohne sonderpädagogischen Förderbedarf werden zusammen unterrichtet. Inklusion ist Auftrag aller Schulen, eine Schule mit Inklusionsprofil verschreibt sich jedoch besonders der Förderung von Kindern mit Beeinträchtigungen.

Die Lehrkräfte der Regelschule werden dabei vom Mobilien Sonderpädagogischen Dienst (MSD) der zuständigen Förderzentren beraten und unterstützt. Einer Schule mit Schulprofil Inklusion steht zusätzlich ein MSD, abgeordnet mit einer halben Lehrerstelle, zur Verfügung (ca. 13 Wochenstunden). Dieser MSD für Inklusion berät Eltern und Lehrkräfte, führt notwendige Förderdiagnostik durch, unterstützt die Lehrkräfte bei der Förderung von Inklusionsschülern, koordiniert die Zusammenarbeit mit den Förderzentren und bietet auch schulinterne Fortbildungen zu Inklusion an.

MSDs für besondere Schwerpunkte der sonderpädagogischen Förderung können zusätzlich angefordert werden (z. B. MSD Hören, MSD Autismus etc.).

Wurde noch kein sonderpädagogischer Förderbedarf festgestellt und besteht der Verdacht, so wird nach eingehender Beratung der Erziehungsberechtigten und nach Rücksprache mit der Schulleitung auf Antrag der Klassenleitung am jeweilig zuständigen Förderzentrum ein Antrag für den Einsatz eines MSDs gestellt. Die Formulare sind entsprechend im Formularcenter auf der Homepage zu finden.

Im Landkreis und in der Stadt Bamberg sowie überregional sind für uns folgende Förderzentren (FöZ) zuständig:

- sonderpädagogische Förderschwerpunkte Lernen (L), emotional-soziale Entwicklung (esE) und Sprache (S):

FöZ Don Bosco, Stappenbach

- sonderpädagogischer Förderschwerpunkt geistige Entwicklung (G): Bertold-Scharfenberg-Schule, Bamberg (Lebenshilfe)
- Förderschwerpunkt Hören (H): Von-Lerchenfeld-Schule, Bamberg
- sonderpädagogischer Förderschwerpunkt emotional-soziale Entwicklung (esE): Garelli-Schule, Bamberg
- Förderschwerpunkt Sehen (S): Förderzentrum für Blinde, Nürnberg
- Förderschwerpunkt körperliche Motorik (K): Förderzentrum Coburg

Um unnötige Wartezeiten zu vermeiden, empfehlen sich eine ausführliche Beratung sowie die Antragsstellung für den MSD möglichst frühzeitig. Bevor der MSD tätig werden kann, ist stets der Einsatz der Beratungslehrkraft nötig. Die Kontaktdaten findet man auf der Schulhomepage unter ⇒ Schulberatung.

Zusätzliche Beratung erhalten Erziehungsberechtigte auch von der Unabhängigen Beratungsstelle des Staatlichen Schulamtes Bamberg:

[Direktlink](#)

Ansprechpartner vor Ort ist Frau Michaela Peßler-Dengler, Konrektorin der GS Burgebrach.

Schulen und Lehrkräften steht Hilfe und Unterstützung im Bereich der schulischen Inklusion von der Beauftragten für inklusive Unterrichts- und Schulentwicklung zur Verfügung. Ansprechpartnerin vor Ort ist Frau Barbara Tamm (inklusive-schulentwicklung@ms-burgebrach.de). Ansprechpartnerin für inklusiv unterrichtete Schülerinnen und Schüler mit nichtdeutscher Muttersprache ist die Förderlehrkraft Frau Elfi Färber (⇒ siehe auch unter DaZ).

iPads

⇒ siehe Eintrag unter Tablets

# J

## **JaS - Jugendsozialarbeit an Schulen**

**Jugendsozialarbeit (JaS) gibt Lehrkräften, Schülern, Eltern oder Erziehungsberechtigten Unterstützung bei Problemen im Schulalltag oder familiären Problemen und bietet darüber hinaus Beratung und Vermittlung zu externen Beratungsstellen. Unsere Mittelschule verfügt über eine JaS-Stelle mit eigenem Beratungsbüro. Die Kontaktdaten und weitere Infos findet man auf der Schulhomepage hier:**

**[Link zu JaS](#)**

# K

## Kopierer

Die Mittelschule verfügt über zwei Schwarz-Weiß-Kopierer sowie einen Farbkopierer. Letzterer und einer der Schwarz-Weiß-Kopierer befinden sich am Ende des Verwaltungstraktes hinter einer Trennwand.



Diese beiden (Farkopierer rechts im Bild) stehen nur den Lehrkräften sowie dem Schulpersonal zur Verfügung. Für Schüler gibt es einen zweiten Schwarz-Weiß-Kopierer in der Aula bei der Tür vom Lehrerzimmer neben dem Getränkeautomaten.

-> Bild einfügen?

Für die Kopierer wird weder eine PIN noch eine Karte benötigt. Die Kopierer können auch über die Computer im Schulhaus sowie über die ⇒ iPads angewählt werden. Hierbei muss jedoch auf die passende Einstellung des Seitenlayouts geachtet werden, da sonst ein Auftragsstau angezeigt wird. Ein Ausdruck von PDF-Dateien über einen USB-Stick ist ebenso möglich.

Am Schwarz-Weiß-Kopierer für Lehrkräfte sind auch Broschürendruck im A3- und A4-Format sowie Lochung und Heftung möglich.

Die dazugehörigen Toner liegen hinter der Stellwand im Schrank. Wie ein Toner ausgetauscht wird, verrät einem der Kopierer, indem man der entsprechenden Anleitung auf dem Display folgt.

## Krankheitsanzeige

Im Krankheitsfall verständigt die erkrankte Lehrkraft umgehend unsere Konrektorin Frau Alexandra Thiem per Handy (EduPage, WhatsApp, E-Mail). Material und Hinweise für die Vertretungslehrkraft werden rechtzeitig an das ⇒ Sekretariat gemailt (sekretariat@ms-burgebrach.de), damit es ausgedruckt, ggf. vervielfältigt und rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden kann. Schülerinnen und Schülern kann das Vertretungsmaterial auch über den Schulserver unter Klassentausch (⇒ siehe auch unter Nextcloud und ⇒ Tauschordner) sowie über entsprechende ⇒ Teams in MS Teams zur Verfügung gestellt werden. Ein entsprechender Hinweis muss bei der Krankmeldung erfolgen.

## Krankmeldung „Schüler“

Die Lehrkraft der 1. Stunde kontrolliert die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler und lässt den gelben Absenzen-Zettel (Block am Pult) mit den Namen der fehlenden Personen bis spätestens 8.30 Uhr im ⇒ Sekretariat abgeben. Auch eine Negativmeldung hat zu erfolgen.

**Meldung erkrankter Schüler**  
Bitte zu Beginn der ersten Unterrichtsstunde ausfüllen und ins Sekretariat senden.

Datum: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Zu Beginn der ersten Unterrichtsstunde sind folgende Schüler/ Schülerinnen nicht zum Unterricht erschienen.

	entschuldigt
	ja nein
1 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Unterschrift d. Lehrkraft: \_\_\_\_\_

MITTEL/SCHULE

# K

## Kühlpacks

Kühlpacks befinden sich im Kühlschrank (Kühlfach) des Lehrerzimmers. Sie werden nur durch die ⇒ Schulsanitäter und Lehrkräfte mit einem entsprechenden Ausgabezettel ausgegeben. Diese Ausgabezettel befinden sich in einer Ablage auf dem weißen Schrank vorne im Lehrerzimmer.

Einen Kühlpack erhält ein „Patient“ nur bei stumpfen Verletzungen, wohingegen sogenanntes therapeutisches Kühlen durch nasse Papiertücher erfolgt. Es ist darauf zu achten, dass die Kühlpacks zurückgebracht und vor dem Verstauen im Eisfach mit Desinfektionsmittel abgerieben werden.

Ansprechpartner: Susanne Marcum

## K&K

Du möchtest ein Geheimnis lüften? Vermisst deine heiß geliebte Kaffeetasse im Lehrerzimmer? Möchtest in geheimer Mission jemandem hinterher spionieren oder hast Angst, dass du zu viel Essen zum Geburtstag mitgebracht hast? Dann bist du bei uns genau richtig.

Hinterlasse uns einfach eine Nachricht im OGS-Fach oder sprich uns direkt an. Wir helfen gerne.

K&K - wir lösen (fast) jeden Fall. :)

⇒ siehe auch OGS



## Lehrerbücherei

Die Lehrerbücherei befindet sich im ⇒ **Silentium**. Das Schulbuchteam verwaltet zusammen mit den ⇒ **Schulbüchern** auch die Lehrerbücherei. Schulbücher für Lehrkräfte, Handreichungen, USB-Sticks mit digitalem Material und zusätzliches Lehrmaterial (in Heft oder Buchform) werden über ein Formular, welches jede Lehrkraft zu Schuljahresbeginn erhält, entliehen und aufgeschrieben. Da die Schränke und Räume nicht verschlossen sind, arbeitet das Schulbuchteam auf Vertrauensbasis und ist auf eine zuverlässige Mitarbeit aller Lehrkräfte angewiesen.

In der Lehrerbücherei befinden sich auch Wörterbücher (Deutsch, Englisch) sowie Bibeln für den Religionsunterricht und z. T. Lektüren in Klassensätzen. Die Ausleihe erfolgt auch hier in Absprache mit dem Team und mit entsprechender Dokumentation. Zum Teil wird Lehrmaterial aber auch von Fachlehrkräften (z. B. Religion) oder in Fachräumen (z. B. ⇒ **Natur-und-Technik-Raum**, ⇒ **Lernwerkstatt**) verwaltet.

**Ansprechpartner:** Julia Borosch und Corinna Peter

## Lehrerhandbücher - digital

Die Lehrerhandbücher des **Cornelsen-Verlags** liegen auf dem ⇒ **Tauschordner** unter **Tausch/Lehrertausch/Mittelschule**. Diese können von jedem PC in der Schule, der unter einem **Lehrer-Account** angemeldet ist, eingesehen werden. Mit den Zugangsdaten der ⇒ **Nextcloud** kann man sich diese Materialien auch von zu Hause aus herunterladen und damit arbeiten.

Die Lehrermaterialien des **Westermann-Verlags** findet man in der **BiBox**

(**Bildungs-Box**) unter:

[Link zu BiBox-Schule](#)

Die Zugangsdaten hierfür gibt es bei der Schulleitung.

## Lernwerkstatt

Die Lernwerkstatt befindet sich im 2. Stock am hinteren Treppenaufgang und beinhaltet Material, um Unterricht anschaulich (auch mal **NICHT** digital) zu gestalten. Außerdem sind hier Unterrichtsmaterialien, Handreichungen sowie Schullektüren in Klassensatzbeständen hinterlegt.

Für eine geordnete Nutzung muss sich jede Lehrkraft zuverlässig in die Entleihliste eintragen, die Materialien verlässlich und zeitnah wieder zurückbringen sowie die Entleihe austragen.

**Ansprechpartner:** Frau Susanna Löffler

## LogoDIDACT-Console (LDC)

Wer an einem Schulcomputer als Lehrkraft angemeldet ist, kann auf die **LogoDIDACT-Console „LDC“** zugreifen. Im Computerraum erhält man so in der Rubrik **„Raumsteuerung“** die Raumübersicht über alle Bildschirme im Computerraum und kann jeden Einzelplatz ansteuern (z. B. Internetzugriff ausschalten, das Drucken verbieten usw.). In der Haupttribe **„Benutzerverwaltung“** sieht man alle Schülerinnen und Schüler mit ihren Benutzernamen, der jeweiligen Klasse und der Festplattenbelegung.

**Wichtig:** Mit einem Rechtsklick auf einen Schülernamen kann man dessen **Anmelde-Passwort** für die Schulhausrechner bzw. für **Microsoft Teams** auf den Initialwert zurücksetzen (= linux) oder den **WLAN-Zugang** ein- bzw. ausschalten.



## **Login (Schulcomputer)**

**Die Zugangsdaten, um sich an den Schulcomputern einloggen zu können, erhalten Lehrkräfte, Externe sowie Schülerinnen und Schüler von unserem ⇒ Systembetreuer Herrn Jochen Schnappauf. Damit kann man sich auch in unser Schul-WLAN einloggen.**

# M

## Maschinenraum

⇒ siehe Technikraum

## Mebis

Die Lernplattform für alle Schularten in Bayern ist erreichbar über:

[Link zu Mebis Bayern](#)

Sie kann auch von unseren Schülerinnen und Schülern genutzt werden, da diese zu Beginn eines jeden Schuljahres entsprechend eingepflegt werden. Neue Schülerinnen und Schüler erhalten ihre Zugangsdaten über den Mebis-Koordinator oder über den ⇒ Systembetreuer.

Lehrkräfte, die neu an unsere Schule kommen, müssen einen Mebis-Umzug beim Mebis-Koordinator beantragen, um z. B. Mebis-Kurse für ihre Klassen an der MS Burgebrach einrichten zu können.

Ansprechpartner: Mebis-Koordinator  
Jochen Schnappauf

## Medienführerschein

Unsere Schülerinnen und Schüler sollen im Rahmen des täglichen Unterrichts Kompetenzen erwerben, um Medien in ihrem Alltag und später im Berufsleben verantwortungsbewusst und selbstbestimmt nutzen zu können.

Ein Baustein unseres Mediencurriculums ist die verpflichtende Durchführung verschiedener Module des bayerischen Medienführerscheins (Stiftung Medienpädagogik Bayern):

5. Jahrgangsstufe:

- *Medien - non stop?*

Die eigene Mediennutzung reflektieren und Risiken erkennen

- *Googelnde Wikipedianer*

Informationen im Netz suchen, finden und bewerten

6. Jahrgangsstufe:

- *Ich im Netz I*

Inhalte in Social Media Angeboten reflektieren und bewerten

- *Cooler Superstars*

Die Inszenierung von Castingshows im Fernsehen erkennen und bewerten

7. Jahrgangsstufe:

- *Ich im Netz II*

Cyber-Mobbing in Social-Media Angeboten thematisieren und vorbeugen

- *Generation Games*

Digitale Spiele diskutieren und reflektieren

8. Jahrgangsstufe:

- *Musik ohne Grenzen?*

Grundlagen des Urheberrechts kennen und anwenden

- *Ich im Netz III*

Rechtliche Grundlagen kennen und reflektieren

9. Jahrgangsstufe:

Vertiefung und Wiederholung der obigen Inhalte, durchaus auch an Hand weiterer Plattformen, wie z. B. [Klicksafe](#) oder [Internet-ABC](#)

- *Ich als Urheber*

Urheberrechte kennen und reflektieren

## Mensa

Die Mittelschule verfügt für den Ganztagszug über eine schuleigene Mensa im Durchgangsbereich Richtung ⇒ Technikraum bzw. ⇒ Schwimmhalle. Weitere Infos hierzu finden sich unter ⇒ gebundene Ganztagschule und ⇒ Essen im Ganztagszug.

# M

## Mobile Reserve

Wir freuen uns sehr, Sie als Mobile Reserve an unserer Schule begrüßen zu dürfen. Für Fragen rund um unser Schulhaus hilft Ihnen hoffentlich dieses Schul-ABC ein wenig weiter. Was Ihren Einsatz betrifft, setzen Sie sich bitte mit unserer Konrektorin vorab telefonisch in Verbindung.

Ihre Login-Daten für die Schulrechner sind wie folgt:

Benutzername: mr

Passwort: MobileReserve

## Mrbs

⇒ siehe Raumbuchungssystem

## MS Teams

⇒ siehe Teams

## Musik

Die MS Burgebrach verfügt derzeit nicht über einen eigenen Musikraum. Musikinstrumente, Unterrichtsmaterial und Liederbücher findet man im Musikschrank im Mehrzweckraum (E.12, in der Aula neben den Lehrertoiletten). Der Schlüssel dafür liegt im Lehrerzimmerfach von Frau Daniela Kaiser (einfach nehmen und zuverlässig wieder zurücklegen).

Weitere Instrumente (Djemben, E-Piano und Keyboard) stehen im Klassenzimmer von Herrn Klaus Hirschlein (2.04). Dieses Klassenzimmer ist auch mit guten Lautsprechern fürs Musikhören ausgestattet. Wer Bedarf hat und es nutzen möchte, kann hier gerne Absprachen treffen.

Bei weiteren Fragen geben in Musik folgende Lehrkräfte den Ton an:

Daniela Kaiser, Klaus Hirschlein und Sylvain Leipold

## M-Zug (Mittlere-Reife-Zug der MS)

Im Jahr 1999 startete die MS Burgebrach mit dem M-Zug. Die Klassen- und Fachlehrkräfte wurden mit der (Schein)-Option fortgebildet, einer Realschullehrkraft entweder finanziell oder zumindest im Stundenmaß angeglichen zu werden. Leider wurde keine der Ankündigungen bisher durch- und umgesetzt.

Dabei werden unsere M-Schülerinnen und M-Schüler von hochmotivierten, kompetenten und im Austausch stehenden Lehrkräften, oft auch nach Fachlehrer-Prinzip, unterrichtet.

Aufgrund der hohen Durchlässigkeit des Schulsystems, das zu verschiedenen Zeitpunkten den Ein- oder Umstieg in eine M-Klasse erlaubt, gibt es keine homogenen Lernvoraussetzungen, so dass auch in den M-Klassen individuelle Förderung durch strukturierten, methodenreichen, differenzierten und anschaulichen Unterricht erfolgt. Weitere Schwerpunkte sind z. B. eine intensivere Berufsorientierung im Vergleich zu Realschule (RS) und Wirtschaftsschule (WS) sowie eine grundlegende ⇒ Werteerziehung.

Die Schülerinnen und Schüler der M9 nehmen alle freiwillig an der Leistungsfeststellung zum qualifizierenden Abschluss der Mittelschule teil und belegen, wenn sie in die M10 wollen, das Prüfungsfach Englisch. Die alternativen Prüfungsfächer GPG und NT sind möglich, wenn nicht der MSA (mittlerer Schulabschluss), sondern eine Ausbildung nach

# M

der M9 angestrebt wird.

Der MSA wird seit 2003 erfolgreich an unserer Schule verliehen. Dabei stehen aktuell zwei Modelle zur Verfügung:

- **M10:** für Schülerinnen und Schüler mit bestandener M9 oder bestandener 9. Jahrgangsstufe einer weiterführenden Schulart (GYM, RS, WS)
- **Vorbereitungsklasse** (⇒ siehe Eintrag dort)

Übertrittsbedingungen und weitere Infos zum M-Zug finden sich auf der Schulhomepage unter M-Zug (Hauptseite).

Ansprechpartner für den Übertritt sind auch die ⇒ Beratungslehrkraft der Schule sowie die Schulleitung.

Aufgrund der Taktung der Schulstunden mit einem Unterrichtsbeginn um 8.15 Uhr haben auch die M-Klassen an ein bis zwei Nachmittagen Unterricht (siehe auch unter ⇒ Unterrichtszeiten). Außerdem steht ihnen die OGS (⇒ siehe Eintrag unter Offene Ganztagschule) an weiteren Nachmittagen zur Verfügung. Gebundenen Ganztagsklassen (⇒ siehe auch Eintrag dort) gibt es im M-Zug nicht.

# N

## Natur-und-Technik-Raum

Raum 1.09 ist ein gut ausgestatteter Natur-und-Technik-Raum (bisher Physiksaal, PCB-Raum). Hier findet man jegliches Versuchsmaterial für alle Themen in NT. Benötigt man Hilfe bei der Materialsuche, bei Experimenten oder bei nötigen Anschaffungen, einfach Frau Schwegler (Bomben-USchi) oder Frau Rupprecht (Physik-Ass) ansprechen! Für die Raumbuchung kann man sich im ⇒ Raumbuchungssystem informieren.  
Ansprechpartner: Antje Rupprecht, Ursula Schwegler

## Nextcloud

Die Nextcloud ist unser externer Onlinezugang zum ⇒ Tauschordner am Schulserver. Der Zugang erfolgt mit den regulären Zugangsdaten unter folgender Internetadresse:

[Link Nextcloud](#)

Über die Nextcloud kann man von zu Hause aus Daten hochladen oder abrufen sowie den Klassen zur Verfügung stellen. Die Schülerinnen und Schüler können ebenfalls mit ihren Zugangsdaten extern auf ihren Klassentauschordner zugreifen.

## Notenprogramm

⇒ siehe Eintrag unter Edoop

## Notenschlüssel

An der Mittelschule Burgebrach gilt für die Regel- und Mittlere-Reife-Klassen (= R- und M-Klassen) derselbe Notenschlüssel. Die Noten berechnen sich punkteun-

abhängig wie folgt:

Note 1: 100% - 91%

Note 2: 90% - 77%

Note 3: 76% - 57%

Note 4: 56% - 39%

Note 5: 38% - 25%

Note 6: 24% - 0%

Selbstverständlich sollen sich durch Variation der Aufgabenstellungen innerhalb eines Leistungsnachweises und der jeweiligen Punkteverteilung pro Aufgabe oder Bereich unterschiedliche Schwierigkeitsgrade je nach gewünschtem Anforderungsniveau ergeben.

## Notfallordner (Gib-Acht-Schüler)

Schüler, die medizinische Auffälligkeiten (Allergie, Epilepsie, Diabetes etc.) haben, werden im Notfallordner geführt. Dieser steht im gelben Schließfach in der Aula (siehe auch Gib-Acht-Ordner). Darin sind auch die Notfallmedikamente gelagert, die mit dem Namen der jeweiligen Schülerin bzw. des Schülers gekennzeichnet sind. Medikamente, die gekühlt werden müssen, befinden sich im Lehrerzimmer-Kühlschrank in der Tür und sind ebenfalls mit den Schülernamen gekennzeichnet. Für die Aktualität des Notfallordners ist die jeweilige Klassenleitung zuständig. Der Code für das Schließfach ist dem ⇒ Sicherheitskonzept zu entnehmen.

# O

## **Offene Ganztagschule (OGS)**

**Stammpersonal: Katja Jung und Katharina Wernsdorfer (⇒ siehe auch bei K&K)**

**Weiteres Team: Saori Hirano, Larissa Popp, Nahsen Karaca**

**Das Team der OGS übernimmt an der MS Burgebrach zwei unterschiedliche Funktionen.**

- **vormittags: Möglichkeit der Buchung zur Differenzierung, Sozialkompetenztraining, Präventionsprojekte (z. B. Alkohol, Mobbing) für R- und M-Klassen**
- **nachmittags: Hausaufgabenunterstützung, Prüfungsvorbereitung, Sportangebote und Freizeitgestaltung nur für die M-Klassen nach Anmeldung durch die Erziehungsberechtigten zu Schuljahresbeginn**

## **Ordnungsmaßnahmen**

**In der ⇒ Hausordnung sind die Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Schulregeln aufgelistet und unterteilt in leichte bis schwere Verstöße. Sie reichen von Ermahnungen bis hin zu den bekannten Maßnahmen nach Art. 86 und 87 Bay-EUG.**

**Für die Verhängung von Ordnungsmaßnahmen stehen Formulare mit dem Schulkopf/-logo zur Verfügung. Diese sind im ⇒ Formularcenter auf der ⇒ Homepage in der Rubrik Vorlagen hinterlegt.**

# P

## Parkplätze

Parkplätze für Lehrkräfte und Gäste befinden sich gegenüber der Schule neben der Windeckhalle (Grasmannsdorfer Straße) sowie neben der ⇒ Schwimmhalle (Ampferacher Straße). Weitere Parkplätze stehen am Festplatz hinter der Windeckhalle zur Verfügung.

## Pause

Die 1. Pause findet nach der ersten Schulstunde statt: 9.00 – 9.15 Uhr

Die 2. Pause findet nach der dritten Schulstunde statt: 10.45 – 11.00 Uhr

Unser Pausenverkauf befindet sich in der Aula im Raum des Hausmeisters und findet täglich in der 1. Pause statt. Der Aufenthalt in der Aula ist während der Pause nur für die Nutzung des Pausenverkaufs, der Nutzung des Getränkeautomaten sowie für das Aufsuchen der Toilette gestattet.

Bei Regen erfolgt rechtzeitig eine Durchsage zur „Hauspause“ im Klassenzimmer. Diejenige Lehrkraft, die in der Vorstunde in der Klasse Unterricht hielt, führt die Aufsicht bei der Hauspause (siehe hierzu auch unter ⇒ Aufsicht).

Unsere Pausenanlage ist großzügig bemessen. Der vordere Pausenhof (Grasmannsdorfer Straße) gehört zur Grundschule. Der mittlere Hof bei der ⇒ Mensa ist der Mensa-Pausenhof. Der hintere Pausenhof steht der Mittelschule zur Verfügung. Dieser verfügt über einen Hartplatz mit vier Basketballkörben, eine Grünfläche mit Tischtennisplatte und Fußballtoren sowie einen weiteren Bereich mit Bäumen, Sträuchern und einem

Mini-Amphitheater, das als grünes Klassenzimmer genutzt werden kann. Ballspiele sind nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet: Basketball und Ähnliches am Hartplatz, Fußball auf der Wiese.

Die Mittagspause wird zu Schuljahresbeginn für die GTK im Stundenplan festgelegt. Die zuständige Lehrkraft führt die ⇒ Aufsicht in der ⇒ Mensa und anschließend auch im Pausenhof. Die M-Schülerinnen und M-Schüler verbringen ihre Mittagspause entweder in der Aula beim Snack-Eck oder nutzen den Freigang in den Ort. Dieser ist auch den Regel-GTK ab Jahrgangsstufe 8 nach Zustimmung der Eltern erlaubt.

## Pausenverkauf

⇒ siehe Eintrag unter Pause

## Philosophieren

Nicht nur Lehrkräfte philosophieren, v. a. am Freitagnachmittag nach Unterrichtschluss gerne mal im Lehrerzimmer, es gibt sogar ein Elternprojekt dazu. Bei Bedarf kann auch eine Schüler-AG angeboten werden. Was sich dahinter verbirgt, erfährt man auf der ⇒ Homepage.

Ansprechpartner: Carmen Scholz

# Q

## Quersumme, Quotient & Querdenker

Auch wenn es vielleicht Schüler gibt, die mit diesen Begriffen evtl. nicht viel anfangen können, sind wir stets motiviert allen die nötigen mathematischen und philosophischen Kompetenzen zu vermitteln. Und für **Querdenker** finden wir auch immer die richtige Lösung. ;-)

Falls z. B. Begriffe in diesem Schul-ABC fehlen, sind wir für **quantitative** und **qualitative** Hinweise dankbar. Unser Schul-ABC ist schließlich ein Gemeinschaftsprojekt, das nur in Zusammenarbeit mit allen Kolleginnen und Kollegen ein **Qualitätsprodukt** wird.

Ansprechpartner: Marcel Hofmann und Carmen Scholz

# R

## Raumbuchungssystem (Mrbs)

Das Kürzel Mrbs/MRBS steht für „Meeting Room Booking System“ oder „Mein RaumBuchungsSystem“. Es ist eine sogenannte Webapplikation, die auf unserem Server installiert ist und mit einem Browser bedient wird. Mit Hilfe von Mrbs können Lehrkräfte z. B. den Besprechungsraum, beide EDV-Räume und die iPad-Koffer unserer Schule online buchen. Damit entfällt die oft komplizierte und zeitraubende Verwaltung von Listen am schwarzen Brett oder an der Tür des Lehrerzimmers. Feste Belegungen von Räumen für den Fachunterricht werden zu Beginn des Schuljahres eingetragen. Diese Zeit-Belegungen können dann nicht anderweitig in Anspruch genommen werden, außer man spricht sich mit der jeweiligen Fachlehrkraft entsprechend ab.

So gelangt man zu unserem Raumbuchungssystem und kann sich dann entsprechend einbuchen:

- <http://mrbs> (schulintern mit Login)
- <https://mrbs.vs-burgebrach.logoip.de> (extern)
- An den Schul-PCs auch über den Button Raumbuchungssystem auf der ⇒ Homepage unter:

<https://ms-burgebrach.edupage.org/a/erziehung-und-unterricht>

## Religion

Ökumene wird an der Mittelschule großgeschrieben – alle Aktionen werden miteinander angedacht, durchdacht und durchgeführt. Von Gottesdiensten und Andachten (ob analog oder digital) über verschiedene Angebote der Schulkatechese ist jeder eingeladen mitzumachen. Unterrichtsmaterial findet man im Lehrerzimmer an der Rückwand in den zwei

weißen Schränken - die Kreativbox für Religion. Bibeln finden sich im ⇒ Silentium unter den Arbeitsheften und Handreichungen für Religion im Schrank.

Für die Krisenseelsorge gibt es im ⇒ Silentium auch einen Notfallrucksack.

Ansprechpartner für Krisen: Angela Hornung und Daniela Kaiser

## Rundbrief

Jeden Freitagnachmittag verschickt die Schulleitung an alle Lehrkräfte per Rund-E-Mail (nicht über EduPage) den wöchentlichen Rundbrief der Schulleitung. Es besteht Dienstpflicht, diesen am Wochenende zu lesen, da er wichtige Hinweise für die Folgewoche enthält. So wird stets darauf hingewiesen, welche Lehrkräfte oder Klassen in der kommenden Woche wann und wie lange außer Haus sind, was aktuell zu beachten ist und welche Termine in den nächsten Wochen anstehen.

Wenn eine Lehrkraft allgemein wichtige Inhalte für den Rundbrief hat, kann sie diese per E-Mail der Konrektorin Frau Alexandra Thiem bis spätestens Donnerstagabend zukommen lassen. Die Entscheidung über die Aufnahme von Inhalten obliegt der Schulleitung.

# S

## Sanitätsraum

Der Sanitätsraum befindet sich im Verwaltungstrakt zwischen der Schülercafé-Küche (⇒ Café) und dem ⇒ Besprechungszimmer. Hier sind auch Schulbücher in den hinteren Regalen untergebracht.

Der Aufenthalt von Schülerinnen und Schülern ist nur im Beisein der ⇒ Schulsanitäter gestattet. In Ausnahmefällen darf sich ein erkrankter/verletzter Schüler mit einer Begleitperson dort aufhalten, muss sich jedoch mit Namen, Datum und Uhrzeit in die Liste an der Tür eintragen. Das ⇒ Sekretariat ist vor dem Aufenthalt im Sanitätsraum darüber zu verständigen.

Aufgrund der Enge des Raumes muss in Epidemiezeiten die Tür offen bleiben. Es ist dann auch stets auf das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung sowie die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern zu achten.

Hier sind auch Schulbücher in den hinteren Regalen untergebracht.

## Schlüsselschrank

Im ⇒ Sekretariat befindet sich ein Schlüsselschrank für bestimmte Räume und Schränke im Schulhaus und von der Schule genutzte Gebäude. Die Nutzung erfolgt über die Sekretärin bzw. Schulleitung.

## Schülerlotsen

Die Schülerlotsen betreut der bzw. die Sicherheitsbeauftragte an unserer Schule. In den 6. Klassen findet jährlich eine Schülerlotsenausbildung für Freiwillige statt. Unsere Schülerlotsen stehen von

12.25 Uhr bis 12.45 Uhr am Übergang Grasmannsdorfer Straße und an der Ampferbacher Straße. Dort gewähren sie eine sichere Überquerung der Straße für unsere Grundschüler.

Die Materialien für die Schülerlotsen befinden sich im Sanitätsraum.

**Ansprechpartner: Sicherheitsbeauftragte Corinna Peter**

## Schülerschließfächer

In der Aula sowie im 1. und 2. Stock befinden sich Schülerschließfächer, die unsere Schülerinnen und Schüler nutzen können. Dazu ist eine Anmeldung über das ⇒ Sekretariat nötig.

## Schulberatung

Die Kontaktdaten der für unsere Schule zuständigen Beratungsfachkräfte finden sich auf der Schulhomepage:

- **Beratungslehrkraft:** [Link zur Beratungslehrkraft der MS Burgebrach](#)

Die Unterlagen für die Anmeldung zur Schulberatung sind über das ⇒ Sekretariat bzw. das ⇒ Formularcenter erhältlich. Es ist darauf zu achten, dass man die richtigen Formulare nutzt, da es jeweils personalisierte Formulare für Elterneinverständnis und Schweigepflichtentbindung sowie für die Anmeldung bei der Beratungslehrkraft oder eben der Schulpsychologin gibt. Bei Fragen und Unsicherheiten kann man sich stets an unsere Kollegin Carmen Scholz wenden.

# S

## Schulbücher

Die Schulbücher verwaltet das Schulbuchteam (siehe auch ⇒ Lehrerbücherei und ⇒ Buchbestellungen). Zu Schuljahresbeginn erhalten alle Lehrkräfte (Klassenleitungen und Fachlehrkräfte/Fachunterrichtende) eine Liste, in der sie die Anzahl und Art der entliehenen Schulbücher ihrer Klasse sowie für den Eigenbedarf in diesem Schuljahr entliehene Schulbücher oder Lehrmaterial eintragen und beim Schulbuchteam abgeben. Eine Kopie dieser Liste behalten die Lehrkräfte bei ihren Unterlagen.

Lehrerschulbücher und -material werden in der ⇒ Lehrerbücherei im ⇒ Silentium entliehen.

Am Schuljahresende überprüft jede Klassenleitung mit Hilfe der Entleihlisten die Schulbuchrückgabe und trägt dies in ein Rückgabeformular ein, welches das Schulbuchteam ins jeweilige Lehrerzimmerfach der Lehrkräfte legt. Für beschädigte Bücher bzw. nicht abgegebene Bücher sammeln die Klassenlehrkräfte Geld entsprechend der Hinweise auf dem Rückgabeformular ein, notieren dies auf dem Formular und geben das Geld klassenweise gesammelt in einem Umschlag mit Klasse, Namen der Schüler und jeweiligem Betrag im ⇒ Sekretariat ab. Die Beschädigung des Buches wird von der Lehrkraft mit Datum im Schulbuch vermerkt.

Ansprechpartner: Julia Borosch und Corinna Peter

## Schulküche

Unsere Schulküche befindet sich im Durchgangsbereich zwischen Grund-

schule und Mittelschule gegenüber vom Werkraum der Grundschule. Sie ist unterteilt in den Kochraum, das Esszimmer und einen Nebenraum. Im Nebenraum befinden sich Waschmaschine und Trockner, die von den Lehrkräften, dem Reinigungspersonal und dem Mensapersonal benutzt werden. Sowohl im Kochraum als auch im Nebenraum steht jeweils ein Kühl-Gefriergerät, welches nach Absprache genutzt werden kann.

## Kochgeld

Von den Schülerinnen und Schülern wird pro Jahr ein bestimmter Betrag eingesammelt (der Betrag wird je nach Jahrgangsstufe mit den Kolleginnen und Kollegen abgesprochen). Der Restbetrag wird von der Gemeinde übernommen.

## Lebensmittel

Die Lebensmittel werden im REWE-Markt in Burgebrach eingekauft. Nach Abgabe einer Bestellliste stellt der Markt die Lebensmittel zusammen, welche dann von der Fachlehrkraft abgeholt werden können.

## Schulordnung

⇒ siehe Eintrag unter Hausordnung

## Schulsanitäter

Das diensthabende Sanitätsteam findet man während der Pausen im ⇒ Sanitätsraum. Dorthin können sich verletzte und erkrankte Schülerinnen und Schüler begeben. Während der Unterrichtszeit werden die Schulsanitäter im Notfall über die Lautsprecher ausgerufen. Jedes Schuljahr werden neue Schulsanitäter aber der Jahrgangsstufe 7 ausgebildet. Nach einem halben Jahr Ausbildung werden

# S

die neuen Schulsanitäter in bestehende Sanitätsteams eingegliedert.

Ansprechpartnerin für die Sanitäter, die Ausbildung der Sanitäter, Verbandmaterial und medizinische Notfälle ist Frau Susanne Marcum.

## Schwimmhalle

Die Schwimmhalle befindet sich neben der Schule in der Ampferbacher Straße 14. Der Schlüssel für die Halle sowie die Karte für das Drehkreuz im Eingangsbereich sind im Schlüsselschrank im

⇒ Sekretariat hinterlegt. In der Halle muss sich jede Lehrkraft in ein Klassentagbuch im Zimmer des Bademeisters eintragen. In diesem befindet sich auch die Anlage zum Einschalten des Lichts, zur Absenkung des Bodens im Nichtschwimmerbereich etc. Die Schüler ziehen sich in der Regel geschlechtergetrennt in den Sammelumkleiden um. Eine genaue und detaillierte Einweisung erfolgt bei Erstbenutzung durch Frau Susanne Kühhorn.

## Sekretariat

Wie an jeder Schule ist das Sekretariat die erste Anlaufstelle für Gäste, Kolleginnen und Kollegen sowie für Schülerinnen und Schüler mit diversen Fragen und Problemen. Das Sekretariat befindet sich im Verwaltungstrakt zwischen den beiden Schulleitungszimmern der Grund- und der Mittelschule und dient als Büro für die beiden Sekretärinnen der Grund- und der Mittelschule Burgebrach.

Die Sekretärin der Mittelschule ist Frau Vanessa Lievense. Sie ist von Montag bis Donnerstag jeweils von 7.45 bis 15.30 Uhr sowie freitags bis 12.30 Uhr für Ratsuchende im Sekretariat in der rechten

Bürohälfte anzutreffen. Während der Mittagszeit ist sie jedoch in Mittagspause, worauf ein entsprechender Aushang an der verschlossenen Sekretariatstür hinweist.

## Sicherheitskonzept

Jede Schule muss jährlich ihr Sicherheitskonzept überprüfen und anpassen. Es enthält wichtige Notrufnummern, Vorgangsweisen für diverse Notfälle und auch Codes. Jede Lehrkraft ist verpflichtet, sich intensiv mit dem Sicherheitskonzept auseinanderzusetzen und die Verschwiegenheitspflicht (Daten) zu wahren. Zu finden ist das Konzept hier:

- Schulserver ⇒ Tauschordner ⇒ Lehrertausch
- Schulhomepage ⇒ Formularcenter

## Silentium

Dieser Begriff bezeichnet den Raum hinter dem Lehrerzimmer. Zugang haben nur Lehrkräfte über die hintere Tür des Lehrerzimmers bzw. mit Schlüssel über die Tür in der Aula. Hier befinden sich vier Computer für Lehrkräfte sowie ein ⇒ Telefon für Dienstgespräche, außerdem die ⇒ Lehrerbücherei.

## Smartboard (Panel)

Unser Schule ist in allen Klassen- und Fachräumen mit Smartboards der Firma Promethean und deren ⇒ Software ActivInspire ausgestattet. Das Panel in der Mitte dient als Arbeits- oder Projektionsfläche. Über den Button „Source“ können die boardeigene Benutzeroberfläche „ops“, das ⇒ Apple-TV oder

# S

der angeschlossene Desktopcomputer zum Arbeiten oder Spiegeln ausgewählt werden. Auf der Panel-Projektionsfläche kann mit den Fingern (Touchscreen) oder mit den speziellen Stiften von Promethean gearbeitet werden. Auf keinen Fall darf die Panelfläche mit ⇒ Whiteboard-Markern oder Eddings beschriftet werden.

Auch die ⇒ iPads können zum Spiegeln mit dem Smartboard über Apple-TV verbunden werden.

## Software

Zur Arbeit am ⇒ Smartboard bzw. Panel nutzt die MS Burgebrach die Software ActivInspire von Promethean. Diese ist dort vorinstalliert und dient als interaktive Tafel. Die Software kann über die Webseite von Promethean auch auf dem privaten Rechner installiert werden:

[Link zum Download der ActiveInspire Software](#)

Dazu ist ein Aktivierungscode nötig, der über die Schulleitung erhältlich ist. So können Tafelanschriften zu Hause vorbereitet und z. B. über die ⇒ Nextcloud auf den eigenen Serverbereich geladen oder per USB-Stick an einem Schulcomputer übertragen werden.

Wer mit der Mebis-Tafel vertraut ist (⇒ Mebis), kann auch diese über den Internetzugang des Panels anwählen:

[Link zur Mebistafel](#)

Auf den ⇒ iPads ist die App ⇒ Explain Everything als effektives Tafel-Tool für das ⇒ Smartboard vorinstalliert.

Zudem steht allen Lehrkräften sowie unseren Schülerinnen und Schülern Office 365 mit allen Anwenderprogrammen, z. B. Word, Excel und PowerPoint, zur Verfügung. Einen Nutzungsvertrag sowie die Zugangsdaten erhalten die

Schülerinnen und Schüler, wenn sie neu in unsere Schule kommen. Die Klassenleitung achtet darauf, dass alle Schülerinnen und Schüler ihrer Klasse Zugang zum Office-Paket haben, damit auch mit ⇒ MS Teams gearbeitet werden kann. Jede Lehrkraft kann sich bei der Schulleitung den Zugang zum Office-Paket holen. Nach individueller Anmeldung kann es von zu Hause, auf dem Smartboard oder mit den iPads genutzt werden. Um Daten auch offline zu speichern statt in der Cloud (Lehrer-iPad, privater PC), muss die Software heruntergeladen und installiert sein, da ansonsten nur die Online-App geöffnet wird.

Im ⇒ Silentium und auf dem ⇒ Tauschordner findet man die jeweilige Software passend zum Schulbuch. Infos zur Ausleihe der Sticks sowie zur Anschaffung finden sich unter ⇒ Lehrerbücherei.

Für den Einsatz im Unterricht sind diverse ⇒ Apps und Programme auf den iPads vorinstalliert, wie zum Beispiel Anton, bettermarks oder Padlet. Zum Umgang mit diesen Apps werden bei Bedarf Mikro-Schilfs angeboten. Anfragen dazu kann jede Lehrkraft an die Schulleitung stellen.

## Systembetreuer

Gibt es Probleme mit dem Tablet, Smartboard, Stand-PC oder WLAN? Unser Ansprechpartner für Digitales ist Systembetreuer Herr Jochen Schnappauf. Sein „digitales Reich“ befindet sich direkt neben dem Lehrerzimmer im Verwaltungstrakt. Über ⇒ EduPage / Stundenplan kann man seine Einsatztage im Schulhaus finden. In dringenden Fällen können Lehrkräfte ihm eine Nachricht über EduPage zukommen lassen, die er zuverlässig und zeitnah beantwortet.

# T

## Tablets und Tabletkoffer

An unserer Schule teilen sich je zwei Klassen einen Tabletkoffer mit 16 Schüler-iPads. Der Koffer wird dann im jeweiligen Klassenzimmer deponiert. Was die Nutzung betrifft, sprechen sich die Kolleginnen und Kollegen jeweils untereinander ab. Jede Klasse hat zwei Tabletkoffer-Verantwortliche, die dafür sorgen, dass nach dem Gebrauch alle iPads wieder sorgsam im Koffer verstaut und angeschlossen werden und dass der Koffer zum Laden an einer Steckdose hängt.

Mithilfe der Tablets können wir Lernsituationen schaffen, in denen die Schüler individuell lernen und gefördert werden, aber auch kooperativ zusammenarbeiten können, was unserem Ganztagskonzept entspricht. Visuelle und auditive Lernkanäle werden stärker bedient, jedoch bleibt das iPad immer Mittel zum Zweck. Internet, integrierte Kamera und diverse Apps werden am passenden didaktischen Ort genutzt und dienen stets zwei Kompetenzzielen: die Kommunikation und Zusammenarbeit der Schülerinnen und Schüler untereinander aufzubauen sowie das selbstständige, eigenverantwortliche Lernen und Üben zu fördern. Jede Lehrkraft hat auch ein Lehrer-iPad.

## Taschenrechner

Das Rechnen mit einem Taschenrechner wird in der 7. Jahrgangsstufe eingeführt. An unserer Schule verwendete und offiziell zugelassene Rechner sind:

Casio fx - 85 DE Plus

Nachfolgemodell:

fx - 87 DE Plus (Batterie)

fx - 87 DE Plus II (Solar)

Lehrerexemplare kann man sehr günstig über die Casio-Homepage erwerben:

## [Link zu Casio Schulrechnern](#)

Hier findet sich auch Software zur Einführung bzw. Funktionsweise.

## Tauschordner

Nach dem Login an jedem PC im Schulhaus hat man Zugriff auf den Tauschordner als Serverlaufwerk. Der Tauschordner dient, wie der Name sagt, dem Austausch von Dateien innerhalb der Schulgemeinschaft. Er besteht aus drei Unterordnern:

- **Klassen:** Jede Klasse hat hier einen eigenen Ordner. Zugriff haben alle Lehrkräfte sowie die Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Klasse. Der Zugriff gilt für alle angelegten Unterordner, egal wer diese angelegt hat.
- **Lehrertausch:** Hier kann sich jede Lehrkraft einen Ordner anlegen, um Dateien für andere Lehrkräfte zur Verfügung zu stellen. Auch Ordner zum Sammeln und Austauschen bestimmter Dateien sind hier angelegt, z. B. für den Jahresbericht. Zugriff haben nur die Lehrkräfte.
- **Schulweiter Tausch:** Dieser Ordner ist mit Vorsicht zu gebrauchen, da hier hinterlegte Dateien von allen angemeldeten Mitgliedern der Schulfamilie, also auch Schülerinnen und Schülern abgerufen werden können. Zugriff auf den Tauschordner haben Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler auch extern über die Nextcloud.

## Teams (Microsoft, MS Teams)

Im Falle eines Distanz- oder Wechselunterrichts sowie in Sondersituationen der inklusiven Beschulung von Kindern

# T

mit Beeinträchtigungen, die u. U. längere Zeit zu Hause bleiben müssen, steht unserer Schule die ⇒ Software Microsoft Teams mit eigener Edu-Schullizenz zur Verfügung. Zur didaktischen Unterstützung für die Handhabung steht im ⇒ Tauschordner (Lehrertausch) eine Kopiervorlage zur Verfügung (siehe Bild).



## Technikraum (mit Maschinenraum)

Unsere Schule verfügt über einen Technikraum mit gegenüberliegendem Maschinenraum im Bereich hinter der Schulmensa.

Ausstattung:

- 16 Schülerarbeitsplätze
- Smartboard + ⇒ Apple TV
- Kreidetafel
- Tellerschleifer
- Tisch-Bohrmaschine

Ansprechpartnerin: Sophia Kraus

Folgendes ist zu beachten:

1. Werkzeuge und Hilfsmittel sind in den Lehrmittelschränken verstaut und werden am Ende eines Schultages wieder ordnungsgemäß aufgeräumt. Die Schränke werden versperrt (Lehrmittelschlüssel bei Frau Kraus). Weitere Geräte sind im Maschinenraum zu finden.
2. Der Technikraum hat drei NOT-AUS-SCHALTER, die das unmittelbare und

sichere Anhalten der Maschinen bei einem Notfall gewährleisten. Der NOT-AUS-SCHALTER/Hauptschalter am Ausgang ist beim Verlassen des Technikraums **IMMER** zu betätigen. Nach Betätigung verriegelt sich dieser und kann nur mit einem Schlüssel in seine ursprüngliche Position zurückgesetzt werden. Ist einer der drei NOT-AUS-SCHALTER gedrückt, ist die Stromzufuhr zu allen Maschinen und Geräten unterbrochen. Der Stromschlüssel ist bei unserem ⇒ Hausmeister erhältlich.



## Maschinenraum:

- Formatkreissäge
- Bandsäge
- Diverse Handmaschinen
- Materiallager
- integrierter Brennraum

Ansprechpartnerin: Wibke König

1. Der Zutritt in den Maschinenraum ist grundsätzlich nur Fachlehrkräften und Lehrkräften mit Maschinenschein gestattet.
2. Die Absauganlage im Maschinenraum sorgt für eine Staubreduzierung beim Sägen und sollte vor jedem Sägen aktiviert werden (schwarzer Schalter an der Rückwand der Anlage).
3. An der Tischkreissäge sind Spaltkeil und Schutzhaube zur eigenen Sicherheit stets fest zu installieren. Ein Schiebestock für sicheres Sägen von schmalen Werkstücken hängt aus.
4. Ist der NOT-AUS-SCHALTER gedrückt, ist auch hier die Stromzufuhr zu allen Maschinen unterbrochen.

# T

## Telefon - Handy

Ein Festnetztelefon für Lehrkräfte befindet sich im ⇒ Silentium zwischen den Lehrercomputern. Von diesem Telefon aus können ohne Code Diensttelefonate geführt werden. Lehrkräfte dürfen ihr Privathandy in der Schule selbstverständlich nutzen, während des Unterrichts aber nur für die digitale Unterstützung des Unterrichts oder für notwendige Kommunikationen - das versteht sich von selbst.

Hinweise zum Umgang mit Schülerhandys finden sich in der ⇒ Hausordnung. Erkrankte oder verletzte Schülerinnen und Schüler, die während des Unterrichts abgeholt werden müssen, melden sich im Sekretariat. Unsere Sekretärin nimmt den telefonischen Kontakt mit den Erziehungsberechtigten auf.

## Theater an der Schule

Seit vielen Jahrzehnten ist es Tradition an unserer Schule, mit Klassen aller Altersstufen im Unterricht Theater zu spielen bzw. szenische Spiele zu entwickeln. Zeitweise gab es eine Theater-AG oder auch die Möglichkeit, einen Theaterkurs für Klassen anzubieten.

In den letzten Jahren wurde das Theaterspielen von Frau Sylvelin Leipold nur in ihren Klassen durchgeführt. Schon zum vierten Male in Folge konnte sie sich mit der jeweiligen Theatertruppe für die Bamberger Schulspieltage und sogar für die Bayerischen Theatertage qualifizieren. Für unsere Schule ist Theaterarbeit ein wichtiger Bestandteil, da sie eine Vielzahl an Kompetenzen schult und fördert:

- Wahrnehmungsfähigkeit
- Kreativität
- Selbstwertgefühl

- Körperbewusstsein
- Fantasie
- Ausdrucksfähigkeit
- Sprachkompetenz
- Konzentrationsfähigkeit
- Spielfreude
- Persönlichkeitsentwicklung
- Zusammenhalt der Klasse

Interessierte Lehrkräfte können sich jederzeit Unterstützung bei der Ansprechpartnerin Frau Sylvelin Leipold holen.

## Turnhalle

Der Turnhallenschlüssel (blau) wird von Frau Susanne Kühhorn verwaltet. Dieser öffnet und schließt die Eingangstür der Turnhalle (Windeckhalle gegenüber der Schule in der Grasmannsdorfer Straße). Die Schüler-Umkleiden befinden sich auf der linken Seite. Geht man dann in der Turnhalle um die Ecke durch die erste Tür auf der rechten Seite und öffnet diese Tür ebenfalls mit dem blauen Schlüssel, gelangt man in den Kontrollraum. Hier können über ein Terminal das Licht, die Basketballkörbe etc. gesteuert werden. Auch befinden sich hier die jeweiligen Schlüssel zu Halle 1-3. Der Schlüssel mit dem Plastikrahmen öffnet die Lehrer-Umkleide. Nach dem Sportunterricht müssen alle Türen wieder zugesperrt und der Schlüssel der jeweiligen Halle zurückgehängt werden. Eine detaillierte Einweisung bekommt jede Sport unterrichtende Lehrkraft von der Sport-Fachbetreuerin Frau Susanne Kühhorn.

# U

## Unterrichtszeiten

Unterrichtsbeginn ist für alle Klassen der MS Burgebrach um 8.15 Uhr.

Die Buslogistik erlaubt für einige Schülerinnen und Schüler aus dem Verbund kein pünktliches Eintreffen am Schulort Burgebrach, so dass einige Busse erst kurz nach 8.15 Uhr eintreffen. Dies ist für die Unterrichtsplanung der 1. Stunde zu beachten (z. B. für Proben).

Der Vormittagsunterricht der M-Klassen endet normalerweise nach fünf Unterrichtsstunden um 12.30 Uhr. Aufgrund dieser Taktung sind daher ein bis zwei Nachmittage im ⇒ M-Zug nicht verhin-  
derbar.

Der Unterrichtsschluss für alle ⇒ Ganztagsklassen ist von Montag bis Donnerstag um 15.30 Uhr und am Freitag um 12.30 Uhr.

Besondere Zeiten siehe auch bei den Einträgen unter:

- ⇒ Aufsicht
- ⇒ Auszeit
- ⇒ Pause

# V

## Vertretung

Der Vertretungsplan wird von unserer Konrektorin Frau Alexandra Thiem erstellt und über die ⇒ EduPage-App, unserer ⇒ Homepage sowie am digitalen schwarzen Brett im Lehrerzimmer (neben der Eingangstür im Verwaltungstrakt) veröffentlicht. Über einen Monitor in der Aula (am Hausmeister-Raum) werden unsere Schülerinnen und Schüler über aktuelle Änderungen im Stundenplan und Vertretungen informiert.

## Vorbereitungsklasse

Die MS Burgebrach bietet im Wechsel mit der Mittelschule Frensdorf für Schülerinnen und Schüler, die nicht den ⇒ M-Zug besuchen, eine weitere Möglichkeit an, den mittleren Schulabschluss der Mittelschule (MSA) zu erwerben. Grundsätzlich steht dieses Angebot der Vorbereitungsklasse (V-Klasse, VK) nur Regel-Mittelschülern direkt im Anschluss an den qualifizierenden Abschluss der Mittelschule zur Verfügung. Wenn eine Gesamt-Durchschnittsnote von mindestens 2,5 im Quali erreicht wurde und das Potenzial für den Erwerb eines mittleren Schulabschlusses vorliegt, kann die VK besucht werden. Diese führt in zwei zusätzlichen Schuljahren (V1, V2) an unserer Schule bzw. an der MS Frensdorf zum MSA.

Englisch muss nicht als Prüfungsfach im Quali belegt worden sein, allerdings ist Englisch ein Pflichtprüfungsfach im MSA. Schülerinnen und Schülern, die in der R9 Englisch nicht im Quali belegen, wird geraten, Englisch als Zusatzprüfung abzulegen, um eine Vorhersage für die fremdsprachliche Leistungsfähigkeit im Hinblick auf den MSA zu erhalten.

Schülerinnen und Schüler, die von ande-

ren weiterführenden Schulen nach der 9. Jahrgangsstufe in die Mittelschule wechseln, können für den Erwerb des MSA entweder (bei geeigneter Voraussetzung) gleich die M10 besuchen oder bei nicht bestandener 9. Jahrgangsstufe diese im Rahmen der R9 wiederholen, um so an der Quali-Prüfung teilzunehmen und anschließend die VK zu besuchen.

In begründeten Ausnahmefällen kann Schülerinnen und Schülern aus der M9, die z. B. aufgrund von Sprachbarrieren (nichtdeutsche Muttersprache) oder besonderen Beeinträchtigungen das Anspruchsniveau einer M10 nicht im Laufe eines Schuljahres erreichen können, der Besuch der VK genehmigt werden. Sondergenehmigungen (auch bei einem Notendurchschnitt schlechter als 2,5 im Gesamt-Quali) bedürfen allerdings der Absprache mit dem Schulamt.

# W

## Walkthrough

Hinter diesem Anglizismus verbirgt sich ein unangesagter Kurzbesuch durch die Schulleitung im Rahmen der Beurteilung.

## Werkraum

Für kleinere Werk- und Handarbeiten verfügt unsere Schule über zwei weitere Werkräume im Durchgangsbereich zwischen Grund- und Mittelschule und im Durchgangsbereich zum Hallenbad.

Ausstattung:

- 20 Schülerarbeitsplätze
- Kreidetafel
- 2 Tischbohrmaschinen
- Lehrmittelschränke

Im Werkraum sind zwei NOT-AUS-SCHALTER angebracht (siehe hierzu auch bei ⇒ Technikraum), die mit dem Stromschlüssel entriegelt werden können und im Notfall durch Drücken ein unmittelbares und sicheres Ausschalten der Geräte und Maschinen gewährleisten.

Ansprechpartnerin: Wibke König

## Werteeziehung

Die Werte, die wir unserer schulischen Arbeit voranstellen, sind im Leitbild der Schule ausführlich beschrieben. Dieses findet sich auf der Homepage unter der Rubrik „Schüler und Eltern“ bei Erziehung und Unterricht:

[Link zum Leitbild der MS Burgebrach](#)

Unsere Werte beziehen sich auf die Bereiche Erziehung, Unterricht, Schulleben, Mitwirkung, Kompetenzen, Interessenförderung, ⇒ Inklusion, ⇒ Ganztage und ⇒ Berufsorientierung.

## Whiteboard

Die ausklappbaren Seitenflügel an den ⇒ Smartboards/Panels sind sogenannte Whiteboards. Diese sind nicht interaktiv, stattdessen aber magnetisch und es kann mit den dafür in verschiedenen Farben angeschafften, nicht-permanenten Whiteboardmarkern oder speziellen Wachstiften darauf geschrieben und gemalt werden. Die Marker sind im Sekretariat erhältlich.

Wird mit Permanentmarkern oder nicht geeigneten Stiften auf das Whiteboard geschrieben, können zum Entfernen nicht der graue „Wiper“ (Wischschwamm) oder ein Stofflappen benutzt werden. Dieser Stiftauftrag ist auch nicht mit dem nassen Schwamm löslich, sondern z. B. mit Spiritus.

Meistens befinden sich in den Klassenzimmern noch zwei bis drei weitere Whiteboards an den Seitenwänden. Diese sind nicht nur verschiebbar, sondern können ausgehängt und umgedreht werden. Auf der Rückseite dieser Whiteboards befindet sich eine herkömmliche grüne Tafel zum Beschriften mit Tafelkreide.

## WLAN

Im gesamten Schulhaus steht den Lehrkräften sowie den Schülerinnen und Schülern das schulinterne WLAN zur Verfügung. Die SSID (Name des WLAN) lautet „Schule“ und man meldet sich über die eigenen schulischen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort wie auch für die Schulcomputer) an. Wer nach der Anmeldung auf das Schul-WLAN zugreifen will, muss zudem in der ⇒ LogoDI-DICT-Console freigeschaltet sein (Start -> Benutzerverwaltung -> Benutzer auswählen -> WLAN-Zugang konfigurieren).



## **XS bis XXL**

**Ganz egal, welche Größe wir haben oder wie verschieden wir sind - wir gehören alle zur selben Schulgemeinschaft. Wir respektieren uns, wir helfen einander und wir halten zusammen.**

# Y

## Yeti



**Der Yeti, der unbekannte Schneemensch, wurde bei uns noch nicht gesichtet. Sollte er aber eines Tages als neuer Schüler zu uns kommen, werden wir auch ihn bzw. sie herzlich willkommen heißen. Denn wir lehnen niemanden aufgrund des Aussehens ab und sind außerdem Schule mit dem Profil ⇒ Inklusion. :-D**

# Z

## **Zeugnisprogramm**

⇒ siehe Eintrag unter Edoop

# Notizen

## Meine Login-Daten und Passwörter:

### Edoop

Benutzername: \_\_\_\_\_

Passwort: \_\_\_\_\_

### EduPage

Benutzername: \_\_\_\_\_

Passwort: \_\_\_\_\_

### Login-Schulcomputer/WLAN:

Benutzername: \_\_\_\_\_

Passwort: \_\_\_\_\_

### Microsoft (Office, Teams ...):

Benutzername: \_\_\_\_\_

Passwort: \_\_\_\_\_

## **Impressum**

**Das Schul-ABC entstand in Zusammenarbeit mit dem Kollegium der Mittelschule Burgebrach im Schuljahr 2020/21.**

**Gestaltung: Marcel Hofmann**

**Redaktion: Marcel Hofmann und Carmen Scholz**

**Ausgabe: März 2022**