

## **HINWEISE ZU FACHRÄUMEN AN DER FISCHLAKER STRASSE**

Dem Standort Fischlaker Straße stehen folgende Fachräume zur Verfügung:

- die Lehrküche
- der Computerraum
- der Physikraum
- der Werk- und Kunstraum
- die Aula (und angrenzende Zubereitungsküche)
- externe Turnhallen
- externe Schwimmbäder

Pläne zur Belegung der Fachräume werden von der Schulleitung zu Schuljahresbeginn erstellt und im Lehrerzimmer ausgehängt. Für die Räume gibt es jeweils eine(n) Fachraumbeauftragte(n). Im Einzelnen gelten die folgenden Regelungen.

### **Die Lehrküche**

Die Küche wird vorrangig von den Kolleg/-innen der Abschlussstufe benutzt. Vor Nutzung der Lehrküche ist eine Einweisung bei der für den Hauswirtschaftsunterricht beauftragten Lehrkraft erforderlich. Bei regelmäßiger Nutzung wird ein Schrank zur Aufbewahrung von Material zugeteilt. Die wichtigsten Regeln zur Nutzung der Küche sind als Fachraumregeln ausgehängt (s.u.). Schülerinnen und Schüler dürfen sich nicht ohne Aufsicht in der Küche aufhalten. Falls Gegenstände aus der Küche entliehen werden sollen, ist dies im Vorfeld mit der/ dem Hauswirtschaftsbeauftragte(n) abzustimmen. Der Schlüssel für die Lehrküche hängt am Schlüsselbrett im Sekretariat.

### **Der Computerraum**

Der Computerraum wird in erster Linie von den Kolleg/-innen der Abschlussstufe benutzt. Vor Nutzung des Computerraums ist eine Einweisung durch den Medienbeauftragten erforderlich (Hinweise s.u.). Alle Lehrkräfte sowie alle Schülerinnen und Schüler haben dort einen eigenen Account, auf den sie über ein persönliches Passwort Zugang haben und in dem sie Daten geschützt speichern können. Zur Einrichtung neuer Accounts ist ein schriftlicher (formloser) Antrag an den Medienbeauftragten mit Angabe von Vorname, Nachname und Klassenzugehörigkeit zu stellen. Die Regeln zur Computerraumnutzung hängen im Computerraum aus (s.u.). Vor der Arbeit am Computer sind durch Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler die Anwesenheitslisten auszufüllen (Druckvorlage s.u.).

## **Der Physikraum**

Physikraum wird vorrangig von den Kolleg/-innen der Abschlussstufe benutzt. Vor Nutzung des Physikraums ist eine Auseinandersetzung der zuständigen Lehrkraft mit den dort geltenden Regeln erforderlich. Die wichtigsten Regeln zur Nutzung sind als Fachraumregeln ausgehängt (s.u.). Bei erstmaliger Nutzung mit einer Schülergruppe sind diese mit den Schülerinnen und Schülern zu besprechen. Dies ist im Klassenbuch zu vermerken. Schülerinnen und Schüler dürfen sich nicht ohne Aufsicht im Physikraum aufhalten.

## **Der Werk- und Kunstraum**

Der Werk- und Kunstraum wird in erster Linie von den Kolleg/-innen der Abschlussstufe benutzt. Vor der Nutzung des Werkraums ist eine Einweisung durch die beauftragte Lehrkraft erforderlich, für die Nutzung der Maschinen im separaten Maschinenraum ist außerdem das Zertifikat „Maschinenführerschein“ (Fortbildung für Lehrkräfte) erforderlich. Auch hier hängt eine Ordnung zur Nutzung des Raumes aus (s.u.). Vor der Arbeit mit (elektrischen) Werkzeugen mit den Schülerinnen und Schülern ist eine Sicherheitseinweisung erforderlich, die im Klassenbuch vermerkt werden muss. Möglich ist es auch, mit den Schülerinnen und Schülern vor der Verwendung von (elektrischen) Werkzeugen mit erhöhtem Gefährdungspotenzial einen Werkzeug-Führerschein zu absolvieren. Der Schlüssel für den Werk- und Kunstraum hängt am Schlüsselbrett im Sekretariat.

## **Die Aula (und angrenzende Zubereitungsküche)**

Die Aula wird hauptsächlich im Rahmen der pädagogischen Übermittagsbetreuung als Spiel- und Bewegungsraum genutzt. In der angrenzenden Zubereitungsküche wird das Essen für die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler zubereitet; dort werden auch die Hausaufgaben gemacht.

In der Aula sind außerdem die Musikinstrumente gelagert, die von dort entliehen oder direkt vor Ort genutzt werden können.

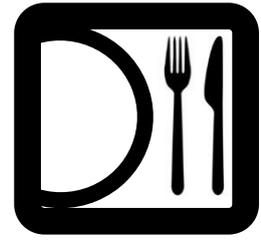
## **Externe Turnhallen**

Der Sportunterricht (vorrangig in der Abschlussstufe) findet in durch den Schulträger zugewiesenen Zeiten in der Turnhalle der Heckerschule, der Ludgerusschule des Gymnasiums Werden sowie der Sporthalle Werden im Löwental statt. Diese werden mit dem Schulbus angefahren. Der Schlüssel für die Hallen der Heckerschule und des Gymnasiums Werden befinden sich am Schlüsselbrett Im Sekretariat. Ein Großteil der Sportmaterialien ist in den Sportschränken am Standort Fischlaker Straße gelagert und muss mitgenommen werden. Erste-Hilfe-Material ist in den Hallen verfügbar.

## **Externe Schwimmbäder**

Der Schwimmunterricht findet in durch den Schulträger zugewiesenen Zeiten des Schwimmbades in Essen-Werden statt. Die Klassen gelangen mit einem über das Sekretariat bestellten Bus dorthin. Schwimmunterricht findet in der Regel in der Primar- und Orientierungsstufe statt, in der Abschlussstufe nur in Ausnahmefällen. Die Kollegen, die Schwimmunterricht erteilen, müssen einen Nachweis über die Rettungsfähigkeit (bzw. DLRG Rettungsschwimmer) erworben haben.

# Lehrküche



- Ich achte auf die Hygiene:
  - Hände waschen am Handwaschbecken,
  - Papiertücher zum Händetrocknen verwenden,
  - lange Haare zusammenbinden.
- Ich helfe beim Reinigen mit:
  - alle Arbeitsflächen, Fliesenspiegel über der Spüle, den Herden und den Arbeitsflächen reinigen,
  - Ceranfelder, Backöfen und Spülen mit Spezialreiniger säubern und trocknen,
  - benutzte Backbleche, Kuchenformen, Pfannen und Töpfe gründlich reinigen,
  - die Abflüsse der Spülen von Essensresten befreien,
  - Pfannenwender, Plastikbrettchen, Quirle und Knetaken mit der Hand spülen,
  - vor Benutzung der Spülmaschine Geschirr vorreinigen, Töpfe nur in Ausnahmefällen in die Spülmaschine stellen,
  - Esstisch und Sets feucht reinigen,
  - Böden (Küche und Essraum) fegen, bei grober Verschmutzung wischen.

- Ich helfe beim Aufräumen mit:
  - benutzte Geschirr-, Wisch- und Handtücher vorn auf dem Wäscheständer zum Trocknen aufhängen,
  - den Inhalt der Spülschüssel prüfen: Topfschwamm, Spülbürste, 2 Stöpsel für die Spüle, keine feuchten Lappen in die Spülschüssel legen,
  - Abfalleimer nur mit Mülltüte benutzen,
  - nach dem Unterricht Mülltüte in den Container auf dem Schulhof entsorgen.
  - Abfalleimer gegebenenfalls auswaschen und mit neuer Mülltüte versehen. Nicht die Mülleimer unter der Spüle benutzen,
  - Den Inhalt der Schränke und Schubladen überprüfen (4 Messer, 4 Gabeln, 4 Löffel; vgl. Schubladenbeschriftungen),
  - Die Stühle im Speiseraum hochstellen.
  
- Ich achte auf die richtige Lagerung:
  - Im Kühlschrank und Tiefkühlschrank Lebensmittel ordnungsgemäß lagern.
  - Keine unverpackten Lebensmittelreste und Getränke aufbewahren.
  - Kühlschrank regelmäßig säubern.
  - Tetrapaks sind nicht im Kühlschrank zu lagern.

# CHECKLISTE KÜCHE

**Die Punkte sind durch die Lehrkräfte zu kontrollieren.**

- Alle Geräte und das Geschirr sind mit der Hand zu spülen (nicht die Spülmaschine verwenden).
- Alle Utensilien sind nach Unterrichtsende wegzuräumen:
  - In den Schränken und Schubladen klebt ein Inhaltsverzeichnis. Dieses ist zu beachten!
  - Quirle und Knethaken müssen zum entsprechenden Handrührgerät sortiert werden.
  - Töpfe sind mit dem passenden Deckel wegzuräumen.
- Arbeitsflächen, Herde, Backöfen und die Spüle bitte reinigen!
- Feuchte Lappen und Geschirrtücher müssen aufgehängt werden (nicht in die Spülschüsseln legen).
- Müllbeutel müssen nach dem Unterricht in die Tonnen entsorgt werden.

# Computerraum



- Vor Beginn der Arbeit:
  - trage ich mich in die Liste am Computer ein,
  - kontrolliere ich, ob Maus und Tastatur vorhanden sind,
  - melde ich, wenn Teile fehlen.
- Das Aufrufen von gewaltverherrlichenden oder pornografischen Seiten führt zum Verweis aus dem Computerraum.
- Essen, Kaugummis und Trinken sind im Computerraum nicht gestattet.
- Vor dem Verlassen des Raums muss ich:
  - meine Arbeitsergebnisse speichern,
  - den PC herunterfahren oder mich abmelden,
  - die Stühle ordentlich unter die Tische rücken,
  - Material wegräumen und Müll entsorgen,
  - die Fenster schließen,
  - die Jalousien herablassen.
- Die Lehrkraft kontrollieren zum Unterrichtschluss, dass:
  - die Listen richtig ausgefüllt wurden,
  - alle Computerteile noch da sind,
  - alle PCs und Monitore vollständig ausgeschaltet sind (nicht im Standby)
  - Beamer, Drucker und Verstärker ausgeschaltet sind,
  - die Heizungen auf Stufe 3 (Winter), Stufe 2 (Frühling/Herbst) oder Stufe 0 (Sommer) eingestellt sind,
  - die Fenster geschlossen und die Jalousien herabgelassen sind
  - alle Schüler ihren Aufgaben nachgekommen sind (s.o.)
  - der Raum abgeschlossen ist.

## Informationen für Lehrkräfte zur Nutzung der Informatikräume

Alle PCs in den Informatikräumen laufen als Terminals über den schuleigenen Server. Das bedeutet, dass sich Nutzer **an jedem beliebigen PC anmelden** und auf das individuelle Konto sowie die persönlichen Daten zugreifen können. Da die PCs per Remotezugriff gewartet werden, soll der **Not-Aus Schalter (roter Knopf) stets eingeschaltet** bleiben.

Die **Nutzerkennungen** sind nach dem Schema „Erster Buchstabe des Vornamens“ Punkt „Nachname“ (ohne Leerzeichen) aufgebaut, also z.B. Max Mustermann = „m.mustermann“. Allerdings kann der Nachname evtl. gekürzt und automatisch um eine Nummer ergänzt werden (kommt bei langen oder häufigen Namen vor, z.B. Max Schmidt → „m.schmidt7“). Eine **Liste mit den Nutzernamen** wird zu Beginn jeden Schuljahres von den Admin-Lehrkräften erstellt und am Platz für die Lehrkräfte hinterlegt. Die Groß- und Kleinschreibung ist bei der Eingabe des Nutzernamens nicht von Bedeutung.

Bei der ersten Anmeldung soll das **Passwort** auf „TFSchule“ gesetzt sein (zu Schuljahresbeginn von den Admin-Lehrkräften festzulegen). Danach muss ein persönliches Kennwort vergeben werden, das mindestens 8 Zeichen lang sein muss.

Die Nutzer erhalten in Windows Zugriff auf folgende **Netzlaufwerke**:

### Schüler/-innen

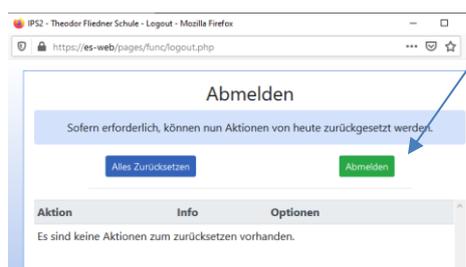
- H: **H**omeverzeichnis für persönliche Daten
- G: für **G**ruppen (muss von Lehrkräften freigeschaltet werden)
- K: **K**lassen (Schüler/-innen haben nur Zugriff auf die eigene Klasse)
- M: **M**aterial (speichern können darin nur Lehrkräfte, Schüler/-innen nur abrufen)

### Lehrkräfte darüber hinaus

- S: Schüler-Homeverzeichnisse als separate Ordner
- P: für Klassenarbeiten (muss freigeschaltet werden)
- N: gelöschte Schüler/-innen und Lehrkräfte (max. 3 Jahre)

Die Lehrkräfte steuern den Unterricht über die Anfang 2021 neu eingeführte Oberfläche „**eSchool ESH**“ (s. u.). Diese lässt sich über den Aufruf eines Internetbrowsers öffnen, die Startseite ist automatisch gesetzt. Sofern die Seite nicht aufgerufen wird, ist diese über <https://es-web> erreichbar.

Lehrkräfte melden sich dort erneut mit den **gleichen Daten wie in der Windos-Anmeldung** an. Sofern der Browser aufgerufen wurde, um das Internet zu nutzen, ist dafür ein Button eingerichtet.



Achtung: Beim Logout **nur Abmelden** (nicht die „Alles Zurücksetzen“-Optionen anwählen)!

Die PCs und **Monitore**, der **Beamer**, der **Drucker** sowie die **Audioanlage** sind von den Lehrkräften nach jeder Raumnutzung vollständig **auszuschalten**, die **Fenster schließen**, **Rollos vollständig herunter zu lassen** und **der**

**Raum ist abzuschließen.**

Es erfolgt eine Sichtkontrolle, ob der Raum **aufgeräumt** ist und alle **Gerätschaften ordentlich** und **unbeschädigt** hinterlassen wurden (Stühle unter die Tische stellen). Beschädigungen/ fehlende Geräte werden unverzüglich der Schulleitung und den Admin-Lehrkräften gemeldet.

## EScholl ESH – Hinweise für Lehrkräfte

The screenshot shows the eSchool web interface. At the top, there is a navigation bar with the school name 'Theodor Fliedner Schule' and a menu with items: Startseite, Benutzer, Klassenraum, Geräte, Software, Einstellungen, Informationen. A user profile 'Hendrik Volmert' is visible in the top right. Below the navigation bar is a section titled 'Hauptfunktionen' (Main Functions) with five icons: Handbuch, Benutzer freigeben, Datei austeilen, Passwort ändern, and Zweite Anmeldung. Below this is a section titled 'Klassenraumübersicht' (Classroom Overview) with a printer icon and a dropdown menu showing '001'. Below the printer icon is a toolbar with various icons for actions like 'Aktive wählen', power, lock, and network. Below the toolbar is a table with columns: Rechner, Benutzer A, Benutzer B, and Funktionen. The table shows four rows of data for different computers (TFS-001-000 to TFS-001-003) and their status.

Rechner	Benutzer A	Benutzer B	Funktionen
TFS-001-000	Hendrik Volmert	-	[Icons for power, monitor, lock, network, etc.]
TFS-001-001	-	-	[Icons for power, monitor, lock, network, etc.]
TFS-001-002	-	-	[Icons for power, monitor, lock, network, etc.]
TFS-001-003	-	-	[Icons for power, monitor, lock, network, etc.]

Beim Start erscheint standardmäßig die oben dargestellte Seite.

Über die Buttons im Bereich „**Hauptfunktionen**“ können

- Das Handbuch eingesehen
- ggf. gesperrte Benutzer freigegeben
- Dateien ausgeteilt
- Passwörter geändert und/ oder
- Zweite Anmeldungen auf einem PC ermöglicht werden.

Die Darstellung wird von den Admin-Lehrkräften derart gesetzt und kann über das persönliche Profil angepasst werden.

In der **Klassenraumübersicht** wird farblich dargestellt, an welchen PCs Benutzer angemeldet sind (grün), welche eingeschaltet sind (gelb) und/ oder wenn **Fehlermeldungen** eingetragen wurden (rot). Durch Klick auf das Symbol ganz links kann auch eine Fehlermeldung eingetragen werden, welche die Admin-Lehrkräfte erhalten.

Über die Liste mit „**Funktionen**“ können die zuvor links ausgewählten PCs gesteuert werden:

- Strom ausschalten
- Monitor freigeben/sperrern
- PC freigeben/sperrern
- WLAN- freigeben/sperrern
- URL-Filter freigeben/sperrern
- Internet freigeben/sperrern
- Remote Zugriff

Die identischen **Buttons in der Kopfzeile** bewirken identische Ergebnisse für alle PCs.

Daneben kann der **Drucker** – Zugriff aktiviert und deaktiviert werden (im deaktivierten Zustand können Druckaufträge gelöscht werden).

Die Nutzung der **übrigen Menüpunkte** ist **in der Regel nur für die Admin-Lehrkräfte** von Bedeutung (Benutzer, Klassenraum, Geräte, Software, Einstellungen), Ausnahme: **Informationen** enthält u.a. eine FAQ-Liste sowie das Handbuch (auch in über die Hauptfunktionen abrufbar).

## **Hinweise für Admin-Lehrkräfte**

*(exemplarisch, ausführlich s. Handbuch)*

### **Benutzer: Nutzerverwaltung**

- Interne Regelung: Klassenbezeichnungen werden vermieden, anstelle dessen werden die Klassenleitungen als Klassenname eingetragen
- Alle Änderungen von Nutzerdaten über diesen Punkt, z.B. Passwort ändern, Nutzer anlegen, löschen, verschieben
- Für die Kompletteingabe empfiehlt sich der Export aus SchILDzentral über eine csv-Datei (UTF8, Semikolon als Trennzeichen, keine „Ausführungsstriche“, Daten „Name, Vorname, Klasse“, bei Lehrkräften anstelle der Klasse „Lehrer“)
- Beim Schuljahreswechsel kann die Funktion „Hochstufen“ sinnvoll sein: Nutzer können in andere Klassen verschoben werden, außerdem eine csv-Datei (s.o.) wird in Abgleich mit den bestehenden Usern gebracht, es kann bei Doppelungen entschieden werden, wie vorgegangen werden soll.
- In den Lehrkräfteaccounts soll die WLAN-Funktion aktiviert werden: Mit den Zugangsdaten aus eSchool kann dann der Login mit privaten digitalen Endgeräten in das campusweite WLAN erfolgen (erst nachdem das Initialpasswort geändert wurde!).

### **Geräte: Raum- und Geräteverwaltung**

- Drucker neu aufsetzen
- Fehler melden an die Admin-Lehrkräfte oder das ESH

### **Software**

- Kostenfreie Software kann direkt online beantragt werden (nicht automatisch installiert)
- Kostenpflichtige Software muss über ein Formular geordert werden, dass sich in dieser Rubrik drucken lässt

### **Einstellungen**

- Über die Systemeinstellungen können für alle Nutzer die „Hauptfunktionen“ (s.o.) festgelegt werden
- wenn User Hauptfunktionen selbst eingerichtet haben werden Änderungen durch die Admin-Lehrkräfte nicht mehr berücksichtigt

### **Informationen**

- Handbuch, FAQ, changelog sind abrufbar
- Aktuelle Neuerungen
- Weitere Infos unter [iii.schulen.essen.de](http://iii.schulen.essen.de) (nur im pädagogischen oder Verwaltungsnetz)

### **Remotezugriff auf die eigenen Daten:**

Über die Seite <https://isne.essen.de/tfs> in Verbindung mit einem „Authenticator“ Programm kann das Home-Verzeichnis aufgerufen werden.

# CHECKLISTE COMPUTERRAUM

**Die Punkte sind durch die Lehrkräfte zu kontrollieren.**

- Alle Nutzungslisten wurden richtig ausgefüllt
- Alle Computerteile (z.B. Tastaturen, Mäuse) sind noch vorhanden
- Alle Fenster sind geschlossen
- Alle Jalousien sind vollständig herabgelassen
- Alle PCs sind heruntergefahren (Kontrollleuchten prüfen!)
- Alle Monitore sind ausgeschaltet (Kontrollleuchten prüfen!)
- Beamer ist ausgeschaltet
- Verstärker ist ausgeschaltet
- Drucker ist ausgeschaltet
- Not-Strom-Knopf bleibt eingeschaltet (außer bei Feueralarm oder in den Ferien)
- Tür wird beim Verlassen doppelt abgeschlossen



# Werk- und Kunstraum



- Ich verhalte mich verantwortungsbewusst:
  - Vor der Arbeit lege ich Jacke und Schmuck ab.
  - Ich trage einen Kittel, um meine Kleidung zu schützen.
  - Ich arbeite so, dass andere Personen, der Werkraum und die Werkzeuge keinen Schaden nehmen.
  - Ich transportiere Werkzeuge und Materialien vorsichtig durch den Raum.
  - Ich nehme NICHTS aus dem Werkraum mit, ohne zu fragen.
  
- Beim Umgang mit Werkzeugen bin ich vorsichtig:
  - Ich benutze nur solche Werkzeuge, die nicht schadhaft sind.
  - Ich benutze nur die Geräte, für die ich eine Einweisung bekommen habe.
  - Ich verwende Werkzeuge nur zu dem Zweck, für den sie vorgesehen sind.
  - Ich trage Schutzausrüstung, wenn es notwendig ist.
  
- Ich helfe beim Aufräumen mit:
  - Tische frei räumen: Müll in die große, blaue Tonne, Holzreste in eine der Holz-Restekisten, Werkstücke beim Lehrer abgeben,
  - Tische abfegen, evtl. Tische abwischen,
  - Stühle unterstellen,
  - Raum fegen (auch unter den Tischen!),
  - Waschbecken säubern,
  - nasse Gegenstände zum Trocknen aufhängen/ aufstellen,
  - Kittel/ Hemden aufhängen,
  - Besen, Handfeger, Kehrbleche und Mülleimer zurückstellen.

# Physikraum



- Ich betrete den Raum nur mit einer Lehrkraft.
- Ich halte die Fluchtwege frei: Tische und Stühle bewege ich nur nach Absprache mit der Lehrkraft.
- Essen und trinken sind im Physikraum verboten.
- Der Physikraum ist kein Spielplatz: Bei Versuchen bleibe ich stets an meinem Platz sitzen.
- Wenn die Lehrkraft Schutzbrillen ausgibt, muss ich diese tragen.
- Bei Experimenten:
  - Prüfe ich vor dem Beginn, dass die Gashähne verschlossen sind
  - Melde meiner Lehrkraft beschädigtes Material
  - Beginne ich mit der Durchführung erst dann, wenn meine Lehrkraft es erlaubt
  - Halte ich mich an die Anleitung
  - Verschließe Gashähne nach einem Experiment wieder
- Ich helfe beim Aufräumen mit:
  - Ich räume das Material dahin, wo meine Lehrkraft es anordnet
  - nasse Gegenstände stelle ich zum Trocknen auf
  - Ich frage meine Lehrkraft, wohin ich Müll oder Versuchsrückstände entsorge
  - Ich stelle den Hocker unter den Tisch