

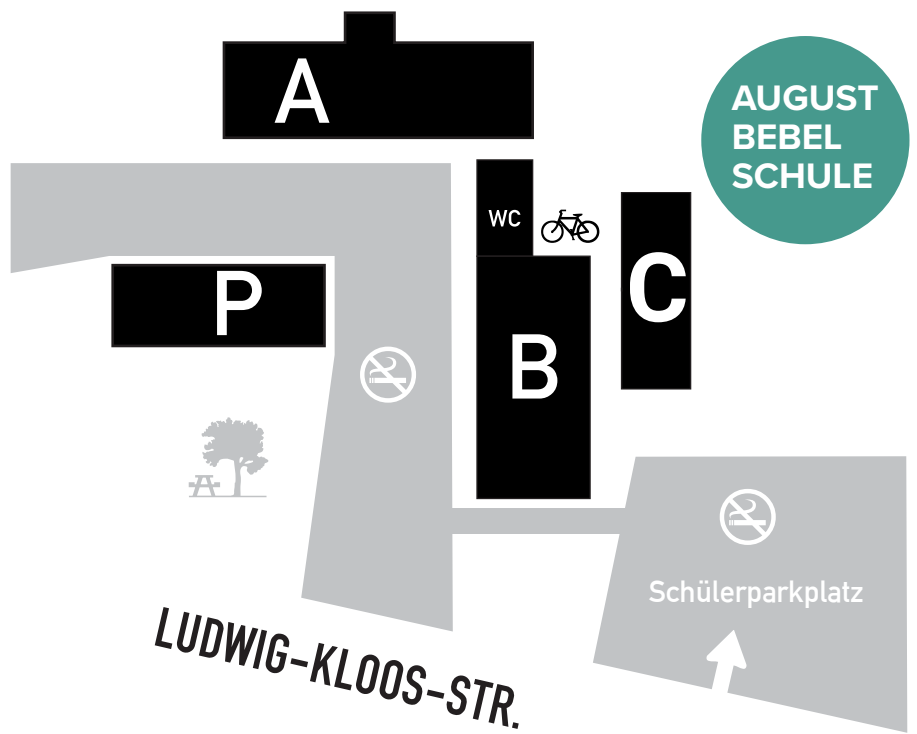
Informationen für Mediengestalter:Innen 4150



**AUGUST
BEBEL
SCHULE**

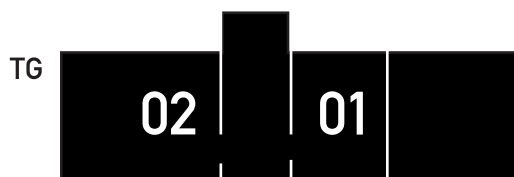
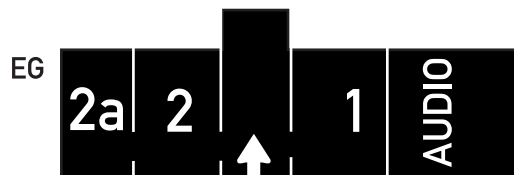
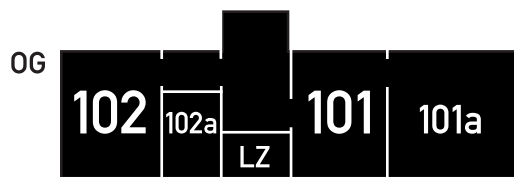
Hanau-Steinheim

August-Bebel-Schule
Ludwig-Kloos-Straße 28
63456 Hanau-Steinheim
Tel.: 06181 / 650744



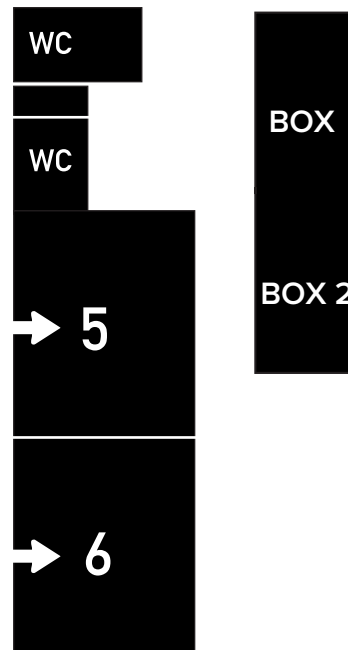
A

Hauptgebäude



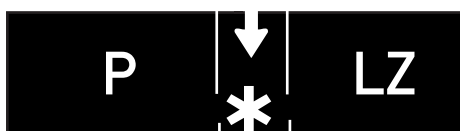
B/C

Nebengebäude



P

Pavillion



* Getränkeautomat
LZ Lehrerzimmer

August-Bebel-Schule

Außenstelle Steinheim

V.17.1

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

unsere Außenstelle in Hanau-Steinheim liegt in einem ruhigen Wohngebiet. Die angenehme und lockere Atmosphäre an der Außenstelle Steinheim beruht zum großen Teil darauf, dass den Schülerinnen und Schülern weitgehende Freiheiten eingeräumt werden. Voraussetzung dafür ist jedoch ein gutes Verhältnis zur Nachbarschaft. Dadurch ist es u.a. möglich, Projektwochen durchzuführen und gemeinsam Feste zu feiern, ohne dass es unangenehme Auseinandersetzungen mit der Nachbarschaft gibt.

Bitte sorgen Sie dafür, dass das so bleibt, indem Sie die folgenden Regeln der Außenstelle Steinheim anerkennen und aktiv unterstützen:

Wichtige Hinweise zur Hausordnung

Das Rauchen ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Das bedeutet jedoch auch, dass Sie in der Nähe des Schulgeländes nur im Eingangsbereich des Haupttores rauchen können.

Bitte halten Sie sich – insbesondere während der Pausen – nicht auf der Straße und keinesfalls auf der gegenüberliegenden Straßenseite auf. Das gilt nicht nur für das Rauchen sondern für alle Aktivitäten (Ballspiele, Sitzen auf den Gartenzäunen etc.)

Für die Umgebung der Schule gilt ebenfalls, dass Sie Ihren Müll und Ihre Verunreinigungen sofort selbst beseitigen. Bitte werfen Sie keinesfalls Ihre Kippen in die Gärten der Nachbarschaft. Verwenden Sie die hierfür aufgestellten Mülleimer.

Immer wieder Anlass für berechtigten Ärger ist zudem das Parkverhalten: Parken Sie stets so, dass Ihr Fahrzeug auf der Straße von der Müllabfuhr und auf dem Gehweg von einem Kinderwagen passiert werden kann. Parken Sie nicht vor Einfahrten oder im Kreuzungsbereich. Für den Fall, dass alle legalen Parkplätze belegt sind, weichen Sie auf die Rückseite des Schulgeländes (Kreuzweg) aus und laufen Sie auf dem Fußweg zwischen Kreuzweg und Ludwig-Kloos-Str. zur Schule.

Bitte verlassen Sie nach dem Unterricht das Schulgelände ohne unnötige Lärmbelästigung (Hupen, Reifen quietschen, laute Musik etc.)

gez. Andreas Gottfried

(Abteilungsleiter)

Wichtige Hinweise zum Verhalten in den Werkstätten

Um eine breitgefächerte gestaltungs- und medientechnische Ausbildung zu gewährleisten, ist ein umfangreiches Equipment notwendig. Die August-Bebel-Schule stellt allen Schülerinnen und Schülern hierfür eine Vielzahl von teuren Geräten und Maschinen zur uneingeschränkten Nutzung Verfügung. Die hohen Anschaffungskosten zwingen uns jedoch dazu, teilweise mit museumsreifen Maschinen zu arbeiten. Eine Neuanschaffung bspw. der Druck- oder der Schneidmaschine wären auch auf längere Sicht NICHT möglich. Schon eine umfangreiche Reparatur wäre für die Außenstelle ein großes Problem. Das bedeutet, dass die Geräte – gerade wegen ihres hohen Alters – pfleglich behandelt werden MÜSSEN. Insbesondere bitte ich darum Folgendes zu beachten:

Alle Maschinen – insbesondere die Druckmaschine und die Schneidmaschine – dürfen ausschließlich nur unter Aufsicht eines anwesenden Ausbilders bedient werden.

An diesen Maschinen dürfen ohne Einweisung keine Einstellungen verändert oder Schalter betätigt werden.

Keinesfalls dürfen Gegenstände (auch kein Müll) auf den Maschinen abgestellt oder gar in die Maschinen geworfen werden.

Die unlackierten Metalloberflächen der Pressen, der Schneidmaschine und der Schneid-tische der Pappscheren sind nicht rostfrei. Daher darf darauf nicht mit Farben oder Wasser hantiert werden oder die Flächen als Ablage für nasse Lappen genutzt werden.

Während der Pausen kann der Aufenthalt in den Werkstatt- und PC-Räumen nicht gestattet werden.

gez. Andreas Gottfried

(Abteilungsleiter)

Mediengestalter:In

1. Ausbildungsjahr, fachrichtungsübergreifend

LF 1	Ein Printprodukt nach Kundenvorgaben gestalten (80 Std.)
LF 2	Ein digitales Medienprodukt nach Kundenvorgaben gestalten und realisieren (80 Std.)
LF 3	Daten crossmedial aufbereiten (80 Std.)
LF 4	Daten crossmedial ausgeben (80 Std.)

2. Ausbildungsjahr, fachrichtungsübergreifend

LF 5	Ein Printprodukt konzipieren, gestalten und realisieren (80 Std.)
LF 6	Ein digitales Medienprodukt konzipieren, gestalten und realisieren (80 Std.)
Zwischenprüfung	
LF 7	Medien aus Datenquellen zu einem Medienprodukt zusammenführen (40 Std.)
LF 8	Ein Logo entwickeln und in einem Gestaltungskonzept projektorientiert umsetzen (80 Std.)

3. Ausbildungsjahr in den Fachrichtungen

Projektmanagement	Designkonzeption	Printmedien	Digitalmedien
LF 9a Marketingmaßnahmen entwickeln (80 Std.)	LF 9b Kundenwünsche analysieren und Entwürfe visualisieren (80 Std.)	LF 9c Qualitätsstandards umsetzen (80 Std.)	LF 9d Content-Management-Systeme nutzen (80 Std.)
LF 10a Betriebliche Arbeitsprozesse organisieren (80 Std.)	LF 10b Medienübergreifende Gestaltungsideen entwickeln und visualisieren (80 Std.)	LF 10c Farbmanagement anwenden (80 Std.)	LF 10d Interaktivität gestalten und realisieren (80 Std.)
LF 11a Projekte konzipieren und organisieren (120 Std.)	LF 11b Ein Designkonzept projektorientiert entwickeln, visualisieren und präsentieren (120 Std.)	LF 11c Ein Printmedienprojekt realisieren (120 Std.)	LF 11d Ein digitales Medienprojekt realisieren (120 Std.)

Abschlussprüfung

Quelle: Zentral-Fachausschuss Berufsbildung Druck und Medien (ZFA):
Mediengestalter Digital und Print | Mediengestalterin Digital und Print,
Verordnung von 2023, Juni 2023

4150

Klassenlehrerin Frau Runte

Jeden Freitag



Zeit	Lehrkraft / Raum	Lernfeld / Thema
8:00 – 9:30	Herr Farnung Raum 01	LF 2 - Digitale Medienprodukte nach Kundenvorgaben gestalten und realisieren
9:45 – 11:15	Frau Runte Raum 01	LF 1 - Printprodukte nach Kundenvorgaben gestalten
11:30 – 13:00	Frau Kettenmann Raum 01	LF 3 - Daten crossmedial aufbereiten
Mittagspause		
13:30 – 15:00	Frau Gerlach Raum 01	LF 4 - Daten crossmedial ausgeben

Donnerstag A-Woche
(14-tägig in den geraden Wochen)

Zeit	Lehrkraft / Raum	Lernfeld / Thema
8:00 – 9:30	Herr Thumann Raum P	Religion / Ethik
9:45 – 11:15	Frau Runte Raum P	Deutsch
11:30 – 13:00	Herr Diedenhofen Raum P	Politik und Wirtschaft
Mittagspause		
13:30 – 15:00	Herr Farnung Raum P	Englisch

Die Systembetreuung ist bestrebt, allen Schülerinnen und Schülern die größtmöglichen Freiheiten im Umgang mit Netzwerk und Computern zu bieten, um eine angenehme und produktive Arbeit an der Außenstelle zu ermöglichen. Die Einhaltung der Benutzerordnung beugt nicht nur Beschädigungen vor, sondern erleichtert auch die Arbeit des Administrators. Daher ist sie für alle Nutzer unabhängig von ihrem Kenntnisstand verbindlich.

1. Speisen und Getränke

In den Bereichen mit Rechnerausstattung ist es nicht erlaubt, Speisen oder nicht verschleißbare Getränke offen auszubreiten. Essen und Trinken ist in diesen Räumen generell untersagt.

2. Bedienung der Geräte

Die Bedienung der Geräte einschließlich der Drucker geschieht nicht eigenmächtig, sondern nur nach Anweisung oder in Abstimmung mit der anwesenden Lehrkraft. Ohne Erlaubnis dürfen Sie auch keine Leitungsanschlüsse verändern oder zusätzliche Geräte anschließen. Defekte Geräte oder defekte Teile sind der zuständigen Lehrkraft zu melden. Nach dem Starten eines Schulrechners, müssen sie sich lokal mit dem Passwort abs anmelden.

3. Programmnutzung

Sie verpflichten sich, keine Programme oder sonstige Dateien ohne Erlaubnis zu verändern, zu löschen oder zu kopieren. Sie dürfen auch keine Programme oder Dateien jeglicher Art ohne Erlaubnis auf die Festplatten der Arbeitsstationen oder des Servers kopieren.

4. Gerätekonfiguration

Sie dürfen weder die Konfiguration der Rechner noch der darauf vorhandenen Software verändern, soweit dies nicht aus Unterrichtsgründen – und dann nur nach Anweisung – notwendig ist. Das gilt insbesondere für System-, Netzwerk- und Desktopeinstellungen sowie Datei-, Programm- und Volumen-Namen.

5. Dateien bearbeiten und speichern

Jeder Schüler erhält die Zugangsdaten für seinen Netzwerk-Account per Mail. Mit diesem Account können Sie sich sowohl an jedem Schul-Rechner, im Schul-WLAN als auch am Daten-Server HS01 (smb://172.16.1.15) anmelden. Dort finden Sie Ihren persönlichen Ordner, in dem Sie ihre Daten für den Unterricht speichern können.

Auf dem Daten-Server Alfred (smb://alfred.local) finden Sie die Lehrer-Ordner, in denen Sie Material für Aufgaben finden und Abgaben von Aufgaben hochladen können.

Die Bearbeitung Ihrer Dateien erfolgt lokal auf Ihrem Desktop – d.h. Dateien werden niemals auf dem Server geöffnet. Am Ende des Unterrichts müssen diese gespeichert und dann auf den Server verschoben werden. Die Dateien auf Ihrer lokalen Festplatte müssen anschließend gelöscht werden.

Sollten Sie angewiesen werden, Dateien nicht auf dem Server, sondern auf der lokalen Festplatte zu speichern, so ist ein Ordner der Form "Nachname_Klasse" anzulegen, in den die Dateien verschoben werden.

Dateien, deren Herkunft nicht anhand des Namens geklärt werden kann und außerhalb der genannten Verzeichnisse (insbesondere auf dem Desktop) abgelegt wurden, werden stets gelöscht.

6. Internetnutzung

Die Nutzung des Internets und seiner Dienste geschieht nur in Abstimmung mit der verantwortlichen Lehrkraft. Es ist Ihnen nicht erlaubt die Browservoreinstellungen zu verändern. Jeglicher Download einschließlich der Installation und Nutzung eines Mail- oder FTP-Clients ist generell untersagt. E-Mails dürfen nur mittels Browser im Rahmen eines Webangebots versandt werden. Im Sinne einer belästigungsfreien Atmosphäre ist es unerwünscht, Seiten mit pornografischem, Gewalt darstellendem, bzw. sittlich oder juristisch anstößigem Inhalt aufzurufen.

Um das Internet nutzen zu können, wird ihr Rechner im Hintergrund mit Ihrem Netzwerk-Account beim Browser authentifiziert und geloggt, so kann z.B. bei rechtlichen Verstößen mit illegalen Inhalten (File- Sharing, Torrents, ...) die entsprechende Person ermittelt und den Ermittlungsbehörden weitergeleitet werden.

7. Umgang mit Datenträgern

Sie bringen grundsätzlich keine Datenträger mit eigenen Dateien mit. Wenn Sie in der Schule erzeugte Dateien mitnehmen möchten, müssen Sie geeignete Medien (USB-Stick, CD, DVD) mitbringen. Alternativ steht Ihnen die Möglichkeit des E-Mail-Versands (siehe 6.) offen.

8. Ausdrücke

Aufgrund der hohen Tonerkosten dürfen Sie Ihre Dateien nur auf ausdrücklicher Anordnung Ihrer Lehrkraft auf einem der Laserdrucker ausdrucken. Unabhängig davon sollten Sie im Einzelfall immer prüfen, ob ein Schwarz-Weiß-Ausdruck auf dem Kopierer nicht ausreichen würde. Ausdrücke zu privaten Zwecken sind nur in Absprache mit der Lehrkraft erlaubt und müssen bezahlt werden.

9. Nutzung eigener Geräte in der ABS

Die Einbindung eigener Geräte in das Schulnetzwerk ist nur nach Rücksprache mit dem Admin gestattet. Der Zugang zum WLAN der Schule erfolgt ebenfalls über Ihren Netzwerk-Account.

10. Nutzung besonderer Dienste

Die Nutzung des Cloud-Dienstes DropBox zur Speicherung und der Bereitstellung unterrichtsrelevanter Dateien ist nur über ein entsprechendes Webinterface gestattet – auch auf eigenen Geräten, da die permanente Synchronisation der DropBox-Ordner enormen Datenverkehr verursacht und das Netzwerk der ABS empfindlich ausbremst. Unter anderem aus diesem Grund sind Streaming-Dienste [YouTube, Spotify, ...] ebenfalls nicht gestattet.

Die Nutzung von SocialMedia-Diensten während des Unterrichts ist untersagt – auch auf eigenen Geräten – da dies den Unterrichtsablauf empfindlich stört.

11. Diebstahl

Der Diebstahl von ABS-Rechnern ist durch eine Tracking-Software aussichtslos und wird zur Anzeige gebracht. Außerdem sind die Rechner durch ein Firmware-Passwort geschützt, so dass z.B. eine Neuinstallation unmöglich ist.

12. Verlassen des Rechnerbereichs

Bevor Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, müssen Sie alle nicht mehr benötigten Dateien löschen. Rechner dürfen nur eingeschaltet bleiben, wenn ganz sicher ist, dass die Geräte anschließend weiter genutzt werden. Andernfalls müssen alle Geräte einschließlich der Monitore ausgeschaltet werden. Vor dem Verlassen Rechner-Räume müssen alle Fenster verriegelt und die Vorhänge zugezogen werden.

13. Anerkennung der Benutzerordnung

Mit Nutzung der Rechner erkennen Sie diese Benutzerordnung an. Bei Missachtung kann Ihnen die Arbeit an unseren Geräten nicht mehr gestattet werden.

Systemadministration in Hanau-Steinheim, 16. August 25

Regelungen zu Unterrichtsversäumnissen

- Sämtliche Fehlzeiten sind zu entschuldigen.
- Bei Verspätungen bitte kontrollieren, dass Sie im Klassenbuch nachgetragen wurden.
- Fehltage und Verspätungen ab 45 min müssen schriftlich innerhalb von 14 Tagen entschuldigt werden.
- Bei längerer Krankheit informieren Sie bitte die Klassenleitung per Mail mit Angabe der voraussichtlichen Dauer.
- Vorher bekannte Versäumnisse sollten im Voraus angemeldet werden.
- Sollte der Unterricht vorzeitig verlassen werden müssen, melden Sie sich persönlich bei der unterrichtenden Lehrkraft ab.
- Nach drei unentschuldigten Fehltagen nehmen wir Kontakt mit dem Betrieb auf.
- Beurlaubungen aus zwingenden betrieblichen Gründen werden immer im Voraus beantragt, in der Regel schriftlich. Eine solche Beurlaubung ist nur bis zur Dauer von zwei Unterrichtstagen im Schuljahr möglich.

Medienberufe | Arbeitshilfen | Links



AUGUST
BEBEL
SCHULE

August-Bebel-Schule

<https://www.abs-of.de/>

Stundenplan online

[Hier findet ihr tagesaktuelle
Änderungen des Stundenplans]

<https://poly.webuntis.com/WebUntis/?school=August-bebel-schule#/basic/login>

IHK

www.offenbach.ihk.de
www.hanau.ihk.de

ZFA

Zentral-Fachausschuss
Berufsbildung Druck + Medien
[Ausbildungsplan, Informationen
zu Prüfungen und mehr]

www.zfamedien.de

aktueller Rahmenlehrplan
[Inhalte Berufsschulunterricht]

<https://zfamedien.de/berufe/mediengestalter-digital-und-print-2023/grundlagen-der-ausbildung/>

Ausbildungsrahmenplan
[Inhalte der betrieblichen Ausbildung]

<https://zfamedien.de/berufe/mediengestalter-digital-und-print-2023/ausbildungsplan-erstellen/>

E-Mail an die Lehrkräfte

alle Lehrer:Innen sind zu erreichen unter nachname@august-bebel-schule.de

z.B. runte@august-bebel-schule.de