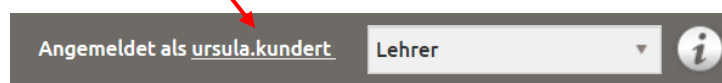




Die administrativen Arbeiten in bestehenden Klassen werden von der **Klassenlehrperson** in **der ersten Schulwoche** bearbeitet.

## Checkliste Modul Administration bestehende Klassen

- WLAN Leunet**
  - Alle Lernenden werden daran erinnert, dass sie während des Unterrichts mit ihren Laptops nur über das Schul-WLAN auf das Internet zugreifen dürfen. Aktive Hotspots verlangsamen das WLAN deutlich. Lernende auffordern, diese auszuschalten.
  - Alle Lernenden, welche das WLAN «SCHULEN\_KTZH» (Leunet) nicht eingerichtet haben, müssen dies nachholen.
  - Username für die Anmeldung vorname.nachname.bfs // Passwort: IntranetSek2-PW
  - Falls nötig: Anleitung im online-Schalter > WLAN
- Website**
  - Die Klassenlehrperson erinnert die Lernenden an den Online-Schalter der Website: <https://bfs.zh.ch/online-schalter/>
- Digitale Kompetenzen**
  - Die Klassenlehrperson erinnert die Lernenden darüber, dass für Fragen bezüglich Nutzung Office / Laptop / Tools / WLAN usw., welche nicht mithilfe des Onlineschalters gelöst werden können, im **Lernfoyer Support** angeboten wird.
  - Alle Lernenden sind zudem in den Moodlekurs «Digitale Kompetenzen» eingeschrieben und können dort selbständig die für die Lehre notwendigen Anwendungskennnisse üben. Die Klassenlehrperson zeigt den Lernenden den Moodlekurs und speichert den Zugangslink im Klassenteam.
    - Link für 22er-Klassen: [Kurs: Digitale Kompetenzen 2022 \(bfs-winterthur.ch\)](#)
    - Link für 23er-Klassen: [Kurs: Digitale Kompetenzen 2023 \(bfs-winterthur.ch\)](#)
- Erstellen eines Klassenfotos<sup>1</sup>**
  - Die Klassenlehrperson erstellt ein kreatives Klassenfoto. Das Klassenfoto wird auf [Teams](#) hochgeladen, wobei der **Dateiname der Klassenbezeichnung** entspricht. Das Klassenfoto wird für eine Präsentation verwendet, welche auf den Infoscreens gezeigt werden wird. Freiwillig kann mit den bestehenden Klassen nochmals ein Input Story Telling durchgeführt werden.
- Intranet Sek II**
  - **Datenkontrolle:** Die Klassenlehrperson
    - überprüft mit den Lernenden die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit (bei Klick auf vorname.nachname öffnet sich das Personalblatt.)



- weist die Lernenden an, allfällige Mutation dem Sekretariat mit Klick auf *i*-Button per Mail wie folgt zu melden:

<sup>1</sup> Im Zusammenhang mit Kunst und Kultur, wollen wir die Identifikation der Lernenden stärken.



**Betreffzeile:** Datenmutation – Klassenbezeichnung – Vorname Nachname z.B.  
*Datenmutation FBA23.11 Petra Muster*

**Beschreibung:** alt → jetzige Erfassung im Intranet Sek II / neu → Änderung z.B.  
alt: Mobile 079 999 88 77 / neu: Mobile 079 888 77 88

Kontakt

Nachricht an ihr Schulsekretariat

Betreff:

Datenmutation- Klassenbezeichnung - Vorname Nachname

Beschreibung:

alt:

neu:

Anhänge:

Select files...

Senden

- fordert bei Namensänderungen die Lernenden auf, eine Kopie der Identitätskarte auf dem Sekretariat abzugeben.
- sorgt dafür, dass abwesende Lernende in der Folgewoche die Datenkontrolle durchführen.
- Hinweis auf **Terminliste Intranet Sek2**: gemeinsam anschauen.
- **Reminder zur Hausordnung und Verhaltensregeln**
  - erinnert die Lernenden daran, dass recyclebare Abfälle in den Recyclingstationen in den Treppenhäusern entsorgt werden müssen.
  - Die Klassenlehrperson bespricht die Hausordnung [D6.3-01](#) mit den Lernenden.
  - erinnert an die Raucherzonen ([D6.2-04](#) Tösstalstrasse). **Begründung** für die Raucherzonen: Littering vermeiden, Zigarettenstummel in Aschenbecher. Rauch zieht weniger ins Gebäude, Verhindern von Geruchsbelästigung der NichtraucherInnen.
  - Die Lehrperson informiert die Lernenden über Verhaltensregeln im öffentlichen Raum um die Schulhäuser Pionierpark und Obertor.