



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

Checkliste Modul Administration bestehende Klassen

- WLAN Obertor**
 - Lernende, welche neu im Obertor sind, müssen ihren **WLAN Zugang neu einrichten**.
Anleitung: <https://help.mba.zh.ch/leunet-schule/anleitungen.html>
 - Ergänzung: Username für die Anmeldung vorname.nachname.**bfs**
 - Benutzerhandbuch, Kapitel 2.1.2, 2.1.4, 2.1.5

- Website**
 - **Die Klassenlehrperson zeigt den Lernenden die neue Website der BFS:**
www.bfs.zh.ch
 - Wichtigste Informationsquellen auf der Website zusammen anschauen
 - Besonders zu erwähnen:
 - Tools im Schulalltag: <https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/tools-im-schulalltag/>
 - Lernende sollen diesen Link als Favorit speichern
 - Online-Schalter und wichtigste Anleitungen zeigen: <https://bfs.zh.ch/online-schalter/>
 - Outlook auf dem Handy installieren, damit Mails dort empfangen werden können:
Anleitung unter <https://bfs.zh.ch/online-schalter/> > Outlook
 - Erinnerung: regelmässiges Lesen der Mails ist Pflicht! Mindestens vor und an jedem Schultag!
 - Stundenplan <https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/stundenplaene/>
 - Ferien <https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/ferienliste/>
 - Termine <https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/termine/>
 - Weitere Termine unter Intranet Sek2 (Startseite)

- Schulagenda**
 - Die Klassenlehrperson bezieht die Schulagenden auf dem Sekretariat M/O und verteilt diese.

- Erstellen eines Klassenfotos¹**
 - 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.

- Absenzen**
 - Die Klassenlehrperson bezieht im Schulsekretariat M/O die benötigte Anzahl neuer Absenzenhefte
 - Die Klassenlehrperson verteilt die neuen Absenzenhefte
 - Die Klassenlehrperson bespricht die neuen Absenzenregeln und -prozesse
 - Lernende öffnen [Merkblatt](#) über QR-Code im Absenzenheft
 - Besonders zu erwähnen:

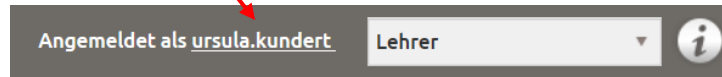
¹ Im Zusammenhang mit Kunst und Kultur, wollen wir die Identifikation der Lernenden stärken.



- Verspätung = Absenz und ist neu zu entschuldigen
- Prozesse von unentschuldigtem Absenzen werden automatisch nach 4 Wochen ausgelöst und können von Klassenlehrperson weder verzögert noch nachträglich bearbeitet 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:
Betreffzeile: Datenmutation – Klassenbezeichnung – Vorname Nachname z.B. *Datenmutation FBA20.11 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 Sek 2:** 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.