



## Modul A: administrative Arbeiten neue Klassen

### A) Ziel

In der ersten Schulwoche werden die Vorbereitungen für die Einführungswoche (2. Schulwoche) getroffen.

Verantwortlich: Klassenlehrperson

### B) Checkliste

#### **Datenkontrollblatt**

- Die Klassenlehrperson holt vor der ersten Lektion die Datenkontrollblätter aus dem Fächli und
  - überprüft mit den Lernenden die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
  - fertigt bei Namensänderungen / -korrekturen eine Kopie der Identitätskarte an und gibt diese mit dem Datenblatt auf dem Sekretariat ab.
  - sorgt dafür, dass abwesende Lernende in der Folgewoche die Datenkontrolle durchführen.
  - stellt sicher, dass auf jedem Datenblatt eine Handynummer erfasst wurde.
- Die Datenblätter werden sofort nach dem Unterricht im Sekretariat wie folgt abgegeben:
  - Datenblätter **ohne** Mutation im **grünem Sichtmäppchen**
  - Datenblätter **mit** Mutation im **rotem Sichtmäppchen**
  - Datenblätter **mit** Mutationen **beim Login (Namen) im blauen Sichtmäppchen**

#### **Login ins WLAN / Passwort**

- Die Klassenlehrperson verteilt die Logins und Initialpasswörter und fordert alle Lernenden auf, sich ein erstes Mal ins WLAN einzuloggen. Danach ändern die Lernenden ihr Passwort. Siehe Ablauf [F6.4-04](#) (AA) / [F6.4-05](#) (SB)
- Lernende, welche auf dem Datenkontrollblatt festgestellt haben, dass Fehler bei ihren Namen bestehen, können dies nicht machen. Die korrekte Namensschreibung muss **UNBEDINGT** mit dem Datenkontrollblatt **direkt nach dem Unterricht** ans Sekretariat gemeldet werden.

#### **Information für Lernende, welche Fehler beim Login / Namen festgestellt haben**

- In der zweiten Unterrichtswoche holen die betroffenen Lernenden **VOR UNTERRICHTSBEGINN** im Sekretariat M / O ihr neues Login ab. Sie werden aufgefordert, **selbständig VOR DER ERSTEN LEKTION IN DER 2. SCHULWOCHE** ihr **Passwort zu ändern und sich ins WLAN einzuloggen.**

#### **Schulagenda**

- Die Klassenlehrperson bezieht die Schulagenden auf dem Sekretariat Mühletal oder Obertor und verteilt diese.

#### **Mensa**

- Die Klassenlehrperson bezieht die Mensagutscheine auf dem Sekretariat Mühletal oder Obertor und verteilt diese.

#### **Information Materialgeld für Unterrichtszwecke**

Für die Ausbildung wird den Lernenden im 2. Semester per Post eine Rechnung für die Materialkosten an der Schule zugestellt:

3-jährige Ausbildung ohne Berufsmaturität **Fr. 60.--**

3-jährige Ausbildung mit Berufsmaturität **Fr. 45.--**

2-jährige Ausbildung **Fr. 40.—**

**Fr. 5.- des Materialgeldes** werden den Lernenden für Kopien zu Schulzwecken auf dem Lernendenausweis zur Verfügung gestellt.