



## Einführungsmodul B2: Homepage, Intranet Sek2 und Absenzen

### A) Ziel

Die Lernenden kennen die Homepage der BFS Winterthur sowie die Zugänge zu den Tools für den Unterrichtsalltag und den online-Helpdesk.

Die Lernenden der BFS Winterthur lernen die Regeln bezüglich Absenzen und Absenzenadministration kennen. Sie erhalten ein Absenzenheft und bekommen Erläuterung zu dessen Funktion und Funktionieren. Ebenso sind die Lernenden über Konsequenzen bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Unterricht oder Disziplinarmaßnahmen informiert (Ermahnungen, Verweise).

Die Lernenden loggen sich in IntranetSek2 ein und wissen, wie sie Informationen über ihre eigenen Absenzen hier abrufen können.

Verantwortlich: Lehrperson gemäss Aufteilung Einführungsprogramm ([P2.2-01](#)), Modul B2

### B) Checkliste

#### Vorbereitung

- Die Lehrperson bezieht die benötigte Anzahl Absenzenhefte in den Sekretariaten M / O.

#### Homepage

- Die Lehrperson zeigt die Homepage. Insbesondere weist sie auf folgende Bereiche hin:
  - 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
      - regelmässiges Lesen der Mails ist Pflicht! Mindestens vor und an jedem Schultag!
  - Stundenplan <https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/stundenplaene/> (> IntranetSek2 Login siehe unten)
  - Ferien <https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/ferienliste/>
  - Termine <https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/termine/>
- Die Lernenden speichern die Website resp. die Zugangsseite zu den Tools als Favoriten in ihrem Browser.



## Absenzen und Disziplinarwesen

- Die Lehrperson verteilt die Absenzenhefte
- Die Lehrperson erläutert die Absenzenregeln sowie die Konsequenzen bei unentschuldigten Absenzen anhand des Merkblatts (Merkblatt über QR Code im Absenzenheft öffnen).
- Die Lehrperson erläutert die Disziplinarregeln sowie die Konsequenzen bei Verstössen anhand desselben Merkblatts.
- Die Lernenden erfassen einen Beispieleintrag auf der ersten Seite des Absenzenheftes.
- Die Lernenden werden darauf hingewiesen, dass auch bei kurzen Verspätungen ein Abszeneneintrag für die ganze Lektion gemacht wird und dieser zu entschuldigen ist.
- Die Lernenden erhalten die Aufgabe, bis nächste Woche alle Unterschriftenmuster im Absenzenheft einzuholen.
- Die Lernenden werden informiert, dass sie verpflichtet sind, bei fehlerhaften Abszeneneinträgen direkt die Lehrpersonen der betreffenden Lektionen zu kontaktieren.

## IntranetSek2

- Die Lernenden loggen sich in IntranetSek2 ein.
  - Eigenes Profil öffnen, Daten überprüfen
  - Zugriff auf Mailbox über IntranetSek2 zeigen
  - Register *Stundenplan* zeigen
  - Register *Absenzen* erklären
  - Homebutton zeigen
  - Newsticker und Termine zeigen
- Die Lernenden finden die Mailadressen ihrer Lehrpersonen (Register «Klassen& Kurse») in IntranetSek2 und schreiben der Lehrperson eine Abmeldungs-Mail als Übung.

**👉 Tipp: Da die Ansicht der Lernenden im IntranetSek2 sich von der Ansicht der Lehrpersonen unterscheidet, ist es empfehlenswert, eine Lernende oder einen Lernenden aus der Klasse seinen Laptop via HDMI-Kabel an den Beamer anschliessen zu lassen. So kann die Erklärung der Register und Funktionen in IntranetSek2 einfacher erklärt werden.**