



## 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 Intranet Sek II / WLAN (Siehe Checkliste [F6.4-04](#))

- Die Klassenlehrperson verteilt die Logins und Initialpasswörter «Checkliste Einführungswoche ICT1» und fordert alle Lernenden auf, Die Schritte genau durchzuarbeiten:
  - Intranet Sek II per Smartphone / QR Code > Passwort ändern
  - Laptop aufstarten und WLAN Verbindung einrichten
  - Moodle Login
  - BFS Website > Favoriten setzen
  - Neues Passwort notieren und auf keinen Fall vergessen

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

- Lernende, welche auf dem Datenkontrollblatt festgestellt haben, dass Fehler bei ihren Namen bestehen, können die Passwortänderungen nicht durchführen. Die korrekte Namensschreibung muss **UNBEDINGT** mit dem Datenkontrollblatt **direkt nach dem Unterricht** ans Sekretariat gemeldet werden (siehe oben).

- In der zweiten Unterrichtswoche erhalten die betroffenen Lernenden **bei einer ihrer Lehrpersonen (am besten die erste am Morgen des ersten Schultage)** ihr neues Login. Sie werden aufgefordert, **selbständig ihr Passwort zu ändern und sich ins WLAN einzuloggen**. Die aktualisierten «Checklisten Einführungswoche ICT1» sind im Teams unter Spezialprogramme/Einführung/[Initiallogins](#) abgelegt.

#### 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. Die Kosten sind je nach Lehrgang unterschiedlich, da sie von der Anzahl der Schulhalbtage abhängen und berechnet werden.

[Fr. 5.- des Materialgeldes](#) werden den Lernenden für Kopien zu Schulzwecken auf dem Lernendenausweis zur Verfügung gestellt.