

Checkliste

zur Einschulung der AV - Klassen

- o Einschulungs- Power-Point (Teams)
- o Klassenliste (Sekretariat)
 - o Anwesenheit kontrollieren
 - o Daten kontrollieren
- o Handynummer und E-Mail-Adresse der Schüler*innen dokumentieren
- o Handynummer und E-Mail-Adresse mind. eines Erziehungsberechtigten dokumentieren
- o Einsammeln von Unterlagen (Unterschriften checken!)
 - o Zeugnis
 - o Lebenslauf (Passfoto)
 - o Annahmestätigung
 - o Lesebestätigung (Infos Belehrung auf Homepage)
- o Austeilen:
 - o Information: Materialgeld (Fach)
 - o Information: Büchergeld (Fach)
- o Lesen der Hausordnung
- o Lesen der Datenschutzordnung des GSBK (Homepage)
 - Kein Fotografieren und Filmen von Schüler*innen
- o Aufklärung über Ordnungsdienst innerhalb der Klasse (jede Woche zwei Schüler*innen - Reihenfolge der Klassenliste)
- o Aufklärung:
 - o Materialmitnahme (Stifte, Block, Schnellhefter/ Ordner, Getränke und Essen) Wichtig: Wenn am 1. Schultag schon kein Material vorliegt - erfolgt die erste Verwarnung mit der Ansage, dass bei einer Wiederholung die Materialien **sofort** zu Hause geholt werden müssen. danach sofort nach Hause schicken
 - o Einwilligungserklärung - austeilen und
- o Erklärung:
 - o Stundenplan ausgedruckt verteilen und durchsprechen
 - o Mitteilung Untis Zugangsdaten
 - Benutzername: **gsbk_sus**
 - Passwort: **schule**
- o **AV Vollzeit**
 - o Praktikumsvertrag + Laufzettel austeilen (Teams)