

Einfache Tipps für deinen Alltag am CBK

Wo finde ich was auf der Comenius-Website?

Krankschreibungen/ Fehlzeitenregelung

Du bist krank oder hast einen Termin? Dann entschuldige dich unbedingt noch am selben Tag bis spätestens **20 Uhr**. Das geht ganz einfach du schreibst eine Mail an **fehlzeiten@comenius-bk.com**. Im Betreff erwähnst du als erstes deine **Klasse**, außerdem deinen **Namen (Vor- und Nachname)**, das **Datum**, sowie die betroffenen **Unterrichtsstunden**. Im Text der Email adressierst du deine*n Klassenlehrer*in, gibst erneut Datum und Unterrichtsstunden deiner Fehlzeiten, sowie den Grund deines Fehlens (allg. Angabe wie Krankheit genügt) an. Du erklärst dass du den versäumten Stoff eigenständig nacharbeitest und schließt mit einer Grußformel. Verspätungen ab **15 Min** sind ebenfalls als Fehlstunde zu entschuldigen. **Eine AU brauchst du wenn ein Leistungsnachweis (Klausur, Test, Referat, Abgabe etc.) ansteht, du drei Tage oder mehr fehlst, wenn du auf Grund einer individuellen Sonderregelung immer eine AU einreichen musst oder direkt vor oder nach den Ferien oder beweglichen Ferientagen fehlst.** Ein Beispiel, sowie das Verfahren und die Bedingungen zur Beurlaubung und das Verfahren zum Nachschreiben von Klausuren oder Tests findest du außerdem auf www.comenius-bk.com/link unter dem Reiter **Fehlzeitenregelung** ganz unten auf der Seite.

Antrag zum Nachschreiben von Klausuren

Du hast eine Klausur verpasst oder wirst eine Klausur verpassen und hast eine AU ? Dann hast du die Möglichkeit am nächsten Nachschreibetermin nachzuholen. Hierfür schaust du den nächstmöglichen Nachschreibetermin nach (diese finden sich als Aushang am schwarzen Brett vor dem Lehrerzimmer) und füllst den Antrag zum Nachschreiben aus. Diesen findest du unter www.comenius-bk.com unter dem Reiter **Downloads** und dann **Formulare**, das PDF Dokument heißt **Antrag Nachschreibetermin**. Diesen gibst du zusammen mit deiner Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der/dem entsprechenden Fachlehrer*in an. Alle Informationen hierzu findest du auch nochmal unter www.comenius-bk.com/link unter dem Reiter **Fehlzeitenregelung** ganz unten auf der Seite.

Leitlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten (Hausarbeiten, Planungen, etc.)

Wenn die Abgabe einer Planung, einer schriftlichen Ausarbeitung, einer PowerPoint oder ähnlichem ansteht kommt es nicht nur auf deinen Inhalt an, sondern auch auf die Form und die korrekte Angabe aller verwendeten Quellen. Einen klaren und ausführlichen Leitfaden hierzu findest du unter www.comenius-bk.com, dort klickst du auf **Downloads** und das vierte Dokument mit dem Namen „**Reader Techniken wissenschaftlichen Arbeitens**“ ist der Leitfaden.

Praxisleitlinien

Für viele Bildungsgänge gibt es einen Leitfaden für die Praxis, der beispielsweise die anstehenden Aufgaben, formale Bedingungen und Informationen für Praxisanleiter*innen enthalten kann. Diesen findest du unter www.comenius-bk.com unter **Downloads**, wenn du dort auf den Pfeil neben Downloads klickst kannst du deinen jeweiligen **Bildungsgang** auswählen und findest dort alle für deinen Bildungsgang spezifisch wichtigen Dokumente, darunter auch alle vorhandenen Informationen zur Praxis.

Antrag zur Genehmigung einer Praxisstelle

Für das Anerkennungsjahr in der Erzieher 2+1 Ausbildung, musst du dir deine Praxisstelle von der Schule genehmigen lassen. Den entsprechenden Antrag hierzu findest du sowohl unter www.comenius-bk.com unter **Downloads**, als auch unter den Downloads für deinen Bildungsgang. Dieser Antrag ist jedoch nur für das Anerkennungsjahr. Für das erste und zweite Ausbildungsjahr reicht die Bestätigung der Praxisstelle, die du in dem entsprechenden Praxisleitfaden findest.

Vertretungsplan

www.comenius-bk.com/link , kann nur mit Schüler*innen Account geöffnet werden.

Google Tabelle mit Schüler*innen Account, muss vorher aber über den Link oben geöffnet werden.

Wo darf ich parken?

Die Parkplätze die zur Schule zeigen sind Lehrer*innenparkplätze außer die hinteren letzten vier, diese, die drei die zur Seite und die Reihe die zur Straße hin zeigen sind für die Schüler*innen.



Sonstige Tipps

Classroom Codes

Notiert euch bitte von Beginn der Ausbildung an alle Classroom Codes, am besten in einer Liste, da es ab und zu vorkommt dass Studierende plötzlich nicht mehr in Classrooms drin sind. Solltet ihr merken das euch ein CR fehlt könnt ihr auch die entsprechende Lehrkraft um eine erneute Einladung bitten. Schöner ist es aber natürlich wenn ihr selber auf alles vorbereitet seid ;).

Classroom

Interner Classroom nur für die Klasse, ohne Lehrer*in.

Emails an Lehrkräfte

Nicht selten kommt es vor dass man eine Frage oder eine Information per Email an eine Lehrkraft senden möchte. Hierfür benötigt ihr folgende Mailadresse: nachname@comenius-bk.com. Solltet ihr euch unsicher sein wie ein Name geschrieben wird, dann schaut doch im Classroom der entsprechenden Lehrkraft nach, dort sind die Namen immer angegeben. Bei Lehrkräften mit Doppelnamen müsst ihr übrigens auch beide Nachnamen und falls vorhanden den Bindestrich in der Email Adresse verwenden.

Emails an Mitstudierende

Die Emailadresse von Studierenden setzt sich aus dem ersten Buchstaben des Vornamens, einem Punkt, dem Nachnamen und @comenius-bk.com zusammen also bei Max Mustermann wäre es beispielsweise m.mustermann@comenius-bk.com. Dabei nimmt immer den Anfangsbuchstaben des ersten Vornamens, auch wenn der Rufname eventuell abweicht.