

Digitale Orientierung

Lehrer*innenschalter: Montag, 7. Stunde
Roland Gögele (Großraumbüro)

Dokumentation von:

Stundeninhalte
Noten
Absenzen
Disziplinarvermerke

Ankündigung von:

Lernzielkontrollen
Online-Konferenzen
Abgabetermin für
Hausaufgaben

Classroom

Kurse („Mathematik S3A“)
Unterrichtsunterlagen
Forum (Diskussionen)
Arbeitsaufträge aufgeben, einsam-
mel, korrigieren, kommentieren, zu-
rückgeben

Meet

Videokonferenzen (Kalender)

Drive

Dokumente ablegen, teilen, gemein-
sam bearbeiten

Interner Bereich

Formulare
Stundenpläne

Berichte und Fotos direkt und aus-
schließlich über E-Mail
Fotos bitte mit Name und Klasse der
Abgebildeten versehen.

WLAN-Ticket

Roland Gögele oder
Sekretariat 1

Persönliches Arbeiten

Lehrpersonen können PCs in Lehrer-
zimmer, Arbeitsraum, freien EDV-
Räumen, Bibliothek, auf den Gängen,
im neuen Gruppenraum im Unterge-
schoss nutzen.
Für den eigenen Computer kann
Office 365 beantragt werden

Digitales Register	G-Suite - Gmail	LASIS	Homepage	Schulserver	Office-Paket
rechtliche Dokumentation	Didaktisches	Verwaltung	Formulare	Persönliche Ablage	Persönlicher Computer
Karin Höller, Moritz Lorefice (Großraumbüro)	Martina Unterhofer, Sascha Weitkamp, Roland Gögele (Großraumbüro)	Julian Folie, Dagmar Pich- ler (Sekretariat 2)	Anna Katharina Peer (Großraumbüro)	Roland Gögele (Großraumbüro)	Irene Rienzner (Sekretariat 1)
BN:	BN:	BN:	BN: Lehrer*innen	BN:	BN:
PW:	PW:	PW:	PW: Intern2021	PW:	PW:
Mitteilungen an Eltern und Schü- ler*innen bei Ausflügen, ...	Kommunikation mit Klassen, Schüler*innen, Lehrpersonen, Klassenräte, FG, AG	Kommunikation mit Verwal- tung, Direktion, Eltern (übers Sekretariat)			