

Liebe externe Referenten der SAW,

herzlichen Dank für Ihr Engagement! Wir geben Ihnen hiermit einige Informationen zum Ablauf. Sie können mit Ihrem Nutzernamen und dem Passwort alle Informationen zu Ihrem Lernangebot für die SAW im Internet abrufen.

1. **Programm** aufrufen unter [www.benno-gymnasium.de/saw26](http://www.benno-gymnasium.de/saw26) oder über den Link auf der Homepage der Schule ([www.benno-gymnasium.de](http://www.benno-gymnasium.de))

2. mit mitgeteiltem **Nutzernamen** (i.d.R. die ersten beiden Buchstaben des Vor- und die ersten drei Buchstaben des Nachnamen) und **Passwort** anmelden

3. im **orangefarbenen Kasten links** gibt es verschiedene anklickbare Stichpunkte:

- **Kursliste**: zeigt die Infos zu den eigenen LAG

- **Stundenplan**: zeigt die Zeiten, die für die Schüler im Stundenplan blockiert werden (bei externen LAG sind die Wegzeiten ebenfalls blockiert)

- **Teilnehmerlisten**: hier werden nach Abschluss der Umverteilung und Zweitwahl die Listen der angemeldeten Teilnehmer abgerufen (als xls oder pdf möglich)

Die Angaben und Zeiten des LAG **bitte prüfen**, speziell die **Kurszeiten** und ob alles korrekt ist.

**Bei Korrekturen eine Mail an Frau Dr. Juckelandt ([juckelandt@benno-gym.de](mailto:juckelandt@benno-gym.de)) schicken.**

Nach dem **ersten Wahldurchgang** werden die Teilnehmerlisten der überfüllten LAG korrigiert. Bei Nachfragen nehmen Frau Dr. Juckelandt oder Frau Dr. Finger mit Ihnen Kontakt auf.

Schüler, die zu wenig Stunden haben, wählen in einem **zweiten Wahldurchgang** neue Kurse. Nach Abschluss des zweiten Wahlgangs stehen alle Informationen über die Teilnehmerzahlen und -namen zur Verfügung.

#### **Wichtig bei der Durchführung der Kurse:**

1. Bitte rufen Sie (frühestens nach Bekanntgabe des Abschlusses der Planung, am besten kurzfristig vor dem Beginn der SAW) aus dem Programm die **Teilnehmerlisten** für Ihre Kurse ab. Dies funktioniert, indem Sie sie aus den „**Reports**“ (orangefarbener Kasten links) als pdf- oder xls-Datei abrufen.

2. Prüfen Sie in Ihrem LAG die **Anwesenheit** und lassen Sie die Liste nach Kursende dem Organisationsteam zukommen (direkt im Organisationsbüro Raum 1.32 oder im Sekretariat der Schule abgeben; die Liste kann bei externen Angeboten auch über einen Schüler zur Schule gebracht werden oder per Mail geschickt werden). Da die Kurse eine **schulische Veranstaltung sind, müssen wir über die fehlenden Schüler informiert** sein. Es ist sehr wichtig, dass die **Rückmeldung schnell** erfolgt, da die Klassenlehrer/Tutoren den Grund des Fehlens prüfen müssen.

**Für Fragen ist während der SAW ein Organisationsbüro in der Schule eingerichtet (Elternsprechzimmer, Raum 1.32). Auch das Sekretariat oder der Hausmeister helfen Ihnen bei Fragen gern weiter.**

Viel Freude und Erfolg mit Ihrem Kurs!

Mit freundlichen Grüßen  
Dr. Sabine Juckelandt (SAW-Organisation)