



Notenerfassung über Intranet Sek II

Die Noten aus Leistungsnachweisen werden unter dem Semester im Notenbuch auf Intranet Sek II laufend erfasst und für die Lernenden zusammen mit dem aktuellen Notenschnitt sichtbar gemacht. Achten Sie auf die korrekte Benennung des Leistungsnachweises, denn dieser ist auch bei den Lernenden ersichtlich. Eine ausführliche Anleitung für das Erfassen von Noten und Führen des Notenbuchs finden Sie in der Dokumentation IN2 auf MS Teams oder SharePoint.

Klasse & Kurse		Stundenplan		Personen & Gruppen		Absenzen		Noten									
Notenbuch-Administration																	
HKB a Berufskenntnisse (...)																	
Nachname	Vorname	Anrede	Klasse	LNW1: Corporate Design 24.09.2024 Gew.: 1	LNW2: Kommu... 30.01.2025 Gew.: 1	LNW: Phasen 28.02.2025 Gew.: 1	Schnitt	Zeugnisnote	Bemerkung								
Alabaki	Dionisa	Frau	DF24 m	15	4.1	4.25	5	4.450	4.5								
Berisha	Gentrifit	Herr	DF24 m	14.5	4	5	4.5	4.500									
Carangelo	Alessia	Frau	DF24 m	20	5.2	5.5	4.75	5.150									

Generieren von Zeugnisnoten

Das System ermittelt laufend einen aktuellen Schnitt. Über die Einstellungen kann die Rundung dieses Schnitts eingegeben werden. Weitere Anpassungen sind ebenfalls möglich.

Notenrundung

exakt 0.1 0.25 0.5 1.0
 0.01

Verwenden Sie die Rundung für das Fach entsprechend den Weisungen der jeweiligen Fachschaft.

Ermitteln Sie nun anhand des Wertes unter „Schnitt“ Ihre Zeugnisnote. Tragen Sie diese Note unter „Zeugnisnote“ ein. Es sind nur numerische Werte erlaubt. Sollten im Zeugnis andere Werte eingetragen werden, ist diese Spalte leer zu lassen.

Diese Eingabe unter Zeugnisnote kann für lernende sichtbar gemacht werden (Auge). Um die Noten final abzugeben, müssen die Zeugnisnoten noch unter «Zehntelnote» oder «Semesternote» final an das Amt übermittelt werden (blau hinterlegte Spalte, vgl. «Übermitteln der Noten»).



Wegleitung Zeugnisnoteneingabe

D2.1-06H

Bestätigen Sie die Note mit dem Schliessen des Schlosses.



Schnitt	Zeugnisnote
4.450	4.5
4.667	4.5
5.150	5

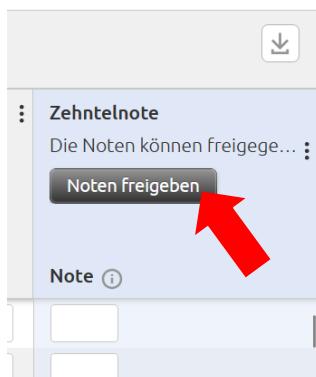
Übermitteln der Noten

Kontrollieren Sie ein letztes Mal die gesetzten Zeugnisnoten und übertragen Sie diese in die Spalte «Zehntelnote» oder «Semesternote», welche blau hinterlegt ist. Es sind folgende Werte erlaubt:

- [ganze oder halbe Noten](#)
- DF/DA: HKBa-d BK/iAB/FS: [10tels-Noten](#)
- [teilw. bes.](#) (muss vorgängig mittels Formular «Fehlende Zeugnisnote» bei Abteilungsleitung beantragt werden)
- [disp.](#) (muss im Lernendendossier hinterlegt sein)
- [VA](#) für selbständige Vertiefungsarbeit im 5. Semester FBA/C/E resp. 3. Semester ABU-Klassen verkürzte FaBe-Ausbildung und AGS
- [VA](#) für Vertiefungsarbeit im Fach ABU 4. Semester DA und 6. Semester DF

Stimmen alle Werte, können diese an das verarbeitende System EcoWeb übermittelt werden. Klicken Sie dafür auf „Noten freigeben“. Nach erfolgreicher Übermittlung kann die Note nicht mehr verändert werden. Sie bekommen ein Notenprotokoll per Mail. Die Noten können aber auch via Download-Funktion heruntergeladen werden, mit allen Noten aus den Leistungsnachweisen, dem Schnitt und der Zeugnis Note.

Übermitteln der Zeugnisnoten



Download der Noten

