



Notenerfassung über Intranet Sek II

Eingaben über beliebiges elektronisches Gerät mit Internetanbindung. Voraussetzung: Hinterlegung Mobiltelefonnummer im Sekretariat info@bfs.zh.ch

Zugang übers Intranet Sek II

Zum Starten der Notenerfassung muss man sich mit dem Benutzernamen und Passwort am Intranet-Portal anmelden. Als zusätzliche Sicherheit wird beim Starten der Notenerfassung ein SMS-Code an die Handynummer geschickt, welcher eingegeben werden muss. Die Handynummer entspricht der Nummer, die das Sekretariat von der Lehrperson erhalten und erfasst hat.

Man klickt oben rechts auf den **Stern** und wählen danach „**Notenerfassung**“.



Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.

Wie folgt vorgehen:

- 1 TAN anfordern
- 2 TAN Code eintragen
- 3 «Ok» klicken

SMS Authentifizierung

SMS-Authentifizierung
Fordern Sie eine TAN (Transaktionsnummer) auf Ihr Mobiltelefon an, tragen Sie diese Nummer in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie mit «ok»

TAN anfordern

Bitte hier TAN eingeben

OK

SMS Authentifizierung

SMS-Authentifizierung
Fordern Sie eine TAN (Transaktionsnummer) auf Ihr Mobiltelefon an, tragen Sie diese Nummer in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie mit «ok»

Versendet! Sie erhalten in Kürze eine SMS mit der angeforderten TAN.

TAN anfordern

a92455

OK



Wenn der SMS Code korrekt war, gelangt man auf das Notenportal mit der Fachliste.

↓

Noteneingabe
Fachliste

Fächerliste

Code	Fach	Status	Noten erfassen
FBA20 556	Gesellschaft	■	Noten erfassen
FBA20 556	Sprache und Kommunikation	■	Noten erfassen
FBC20 510	Gesellschaft	■	Noten erfassen
FBC20 510	Sprache und Kommunikation	■	Noten erfassen

Abmelden...

Falls nicht, sollte die Mobiltelefonnummer im eigenen Profil überprüft werden.

Man klickt dazu auf den eigenen Namen auf der Startseite und überprüft die persönlichen Angaben.

↓

Angemeldet als **ursula.kundert** Lehrperson

Korrekturen sind zu melden an info@bfs.zh.ch

Überblick Klassen und Fächer

Ein vollständiger Überblick über die Klassen und Fächer muss erscheinen.

Sollte dies nicht der Fall sein bitte eine Meldung im entsprechenden Sekretariat machen.



Noteneingabe Fachliste

Fächerliste

Code	Fach	Status	Noten erfassen
FBA20 556	Gesellschaft	■	Noten erfassen
FBA20 556	Sprache und Kommunikation	■	Noten erfassen
FBC20 510	Gesellschaft	■	Noten erfassen
FBC20 510	Sprache und Kommunikation	■	Noten erfassen

Abmelden...

Erklärung Status:

Status	
Alle erfasst	■
Bestätigt	■
Teilweise erfasst	■
Keine erfasst	■

Alle Noten sind erfasst, wurden aber noch nicht bestätigt

Alle Noten sind erfasst und bestätigt, **keine Änderung mehr möglich!** (=Muss-Zustand nach abgeschlossener Eingabe)

Einige Noten wurden erfasst

Es wurden noch keine Noten eingegeben



Notenerfassung

Beim gewünschten Fach [Noten erfassen](#) anklicken.

Code	Fach	Status	Noten erfassen
FBA20 556	Gesellschaft	■ Bestätigt	Noten erfassen



Noteneingabe

Notenerfassung

FBA20 556 Gesellschaft

Ganze Noten (4.0, 5.0)
Teilnoten (4.5, 5.5)
Teil. Bes.
disp

Schüler	Semesternote
Erlaubte Werte	
Aledo Bayona Astrid Daniela (Adliswil)	
Bobar Sandra (Killwangen)	bes.
Elangeswaran Thiyva (Birmensdorf ZH)	disp.
Frick Ava Smilla (Zürich)	s.gut
Gashi Elsa (Buchs AG)	gut
Gehrig Larissa (Marthalen)	gen.
Grimm Romy (Hinwil)	u.gen
Hövels Luana Olivia (Winterthur)	n.b.
Kqira Loridana (Embrach)	bes.
Kuhn Celestina (Oberurnen)	twd
Landolt Kim Noemi (Hombrechtikon)	disp.
Oberholzer Lucienne (Mönchaltorf)	n. bes.
Petrovic Mijana (Opfikon)	teil.bes.
Rodriguez Icia (Zürich)	nicht erfüllt
Schneebeli Caroline (Volketswil)	BM
Schulthess Lynn Nathalie (Russikon)	VA
Sonico Matondo (Ganterschwil)	VA
Vasilijevic Jovana (Adliswil)	VA
Vasilić Jovana (Adliswil)	VA

Folgende Notenwerte sind aus dem Dropdown-Menue erlaubt:

- ganze oder halbe Noten
- teilw. bes. (muss 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

Speichern / Weiter

Protokoll

[Zurück zur Fächerliste](#)

Wenn nicht alle Noten erfasst wurden, kann die Eingabe mit *Speichern/ Weiter* bestätigt werden, mit *Zurück zur Fächerliste* kann das nächste Fach ausgewählt werden. Zu einem späteren Zeitpunkt können die fehlenden Noten nachgetragen werden

Wenn alle Noten erfasst wurden, kommt nach *Speichern/ Weiter* nachfolgende Meldung:



Die Noten konnten erfolgreich gespeichert werden.


- Die Noten wurden korrekt eingegeben und kontrolliert.
 Bei einer Bestätigung können die Noten nicht mehr geändert werden.

Bestätigen

Bitte Kästchen anklicken und **bestätigen**, dass die **Noten korrekt eingetragen** wurden. Jetzt können die Noten nicht mehr verändert werden. Mit dem Button *Protokoll* kann ein Notenprotokoll geöffnet und ausgedruckt werden.

Notenprotokoll per Mail

Die Lehrperson und das Sekretariat erhalten nach erfolgreicher Erfassung der Noten ein Notenprotokoll per Mail.

hotline@mba.zh.ch 
Bestätigung Noteneingabe... 27.06.2022
Bestätigung der

Noteneingabeprotokoll

HE22

Klasse: FBA20 556

Fach: Gesellschaft

Lehrperson: Ursula Kundert

Note

Semesternote