



## Notenerfassung über Intranet Sek II

Eingaben über beliebiges elektronisches Gerät mit Internetanbindung. Mobiltelefonnummer muss hinterlegt sein (erfolgt bei Eintritt). Änderungen melden bei [personelles@bfs.zh.ch](mailto:personelles@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.

Man klickt oben rechts auf den **Stern** und wählt 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	■ Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>
FBA20 556	Sprache und Kommunikation	■ Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>
FBC20 510	Gesellschaft	■ Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>
FBC20 510	Sprache und Kommunikation	■ Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>

[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.



Korrekturen sind zu melden an [personelles@bfs.zh.ch](mailto:personelles@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	■ Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>
FBA20 556	Sprache und Kommunikation	■ Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>
FBC20 510	Gesellschaft	■ Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>
FBC20 510	Sprache und Kommunikation	■ Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>

[Abmelden...](#)

### Erklärung Status:

Status	Erklärung
■ Alle erfasst	Alle Noten sind erfasst, wurden aber noch nicht bestätigt
■ Bestätigt	Alle Noten sind erfasst und bestätigt, <b>keine Änderung mehr möglich!</b> (=Muss-Zustand nach abgeschlossener Eingabe)
■ Teilweise erfasst	Einige Noten wurden erfasst
■ Keine erfasst	Es wurden noch keine Noten eingegeben



## Notenerfassung

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

Code	Fach	Status	Noten erfassen
FBA20 556	Gesellschaft	<span style="color: green;">■</span> Bestätigt	<a href="#">Noten erfassen</a>



Noteneingabe

## Notenerfassung

### DA23 3e Fachkundige individuelle Begleitung

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

Abteilung AA:  
Zehntelnotenrundung (4.1, 5.2)  
Ganze Noten (4.0, 5.0)  
Teilnoten (4.5, 5.5)  
Teil. Bes.  
disp.

Schüler	Semesternote
Erlaubte Werte <input type="text"/>	
Apicella Alessia (Seuzach)	<input type="text"/>
Eimazi Faton (Bülach)	<input type="text"/>
Iovanov Dejan-Sorin (Kloten)	<input type="text"/>
Krasniqi Leutrim (Kloten)	<input type="text"/>
Mercedes German David (Turbenthal)	<input type="text"/>
Rexhepi Aid (Winterthur)	<input type="text"/>
Scheibli Vanessa (Bülach)	<input type="text"/>
Wättinger Leandro Loris (Balterswil)	<input type="text"/>
Zekiri Esra (Winterthur)	<input type="text"/>

[Zurück zur Fächerliste](#)

Folgende Notenwerte sind aus dem Dropdown-Menü 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
- [VA](#) für Vertiefungsarbeit im Fach ABU 4. Semester DA und 6. Semester DF

[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.

## 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**