Notenerfassung über Intranet Sek II

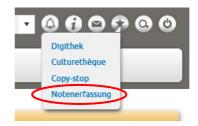
Eingaben über beliebiges elektronisches Gerät mit Internetanbindung. Mobiltelefonnummer muss hinterlegt sein (erfolgt bei Eintritt). Änderungen melden bei <u>personelles@bfs.zh.ch</u>

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".

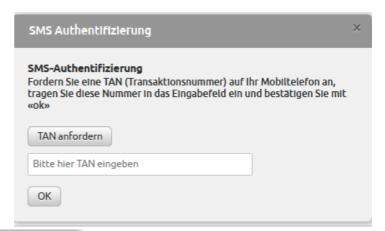


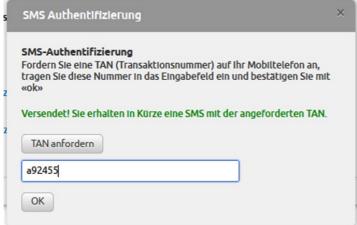


Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.

Wie folgt vorgehen:

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





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



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

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.

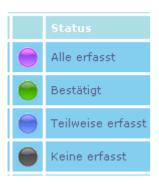


Fächerliste

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

Abmelden...

Erklärung Status:



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



Abteilung S8: Ganze Noten (4.0. 5.0) Telinoten (4.5. 5.5) Telinoten (4.5

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

Speichern / Weiter	Protokoll

Zurück zur Fächerliste

Zurück zur Fächerliste

Wenn nicht alle Noten erfasst wurden, kann die Eingabe mit *Speichern/ Weiter* bestätigt werden, mit *Zurück zur Fächerlist*e 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 Not	en konnten erfo	lgreich gespeichert werden.
	Die Noten wurden korrekt eingegeben und kontrolliert. Bei einer Bestätigung können die Noten nicht mehr geändert werden.	
E	estätigen	

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		