



**Kanton Bern**  
**Canton de Berne**



# Anmeldung Sek2

**Anleitung für die Bedienung des  
Admin Interfaces für die  
Schulleitungen der Sekundarstufe II  
(aufnehmende Schulen)**

## Inhaltsverzeichnis

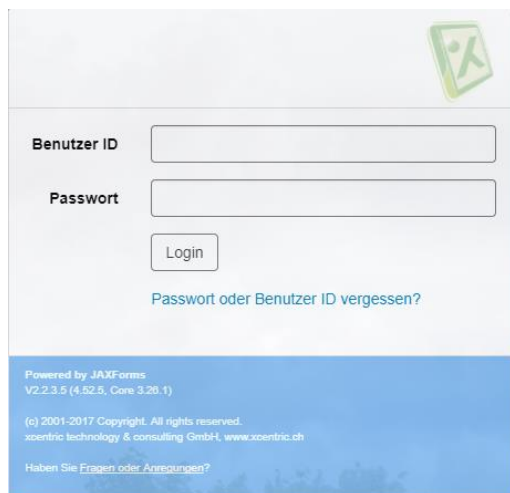
<b>1</b>	<b>Admin Interface der Schulleitung</b> .....	<b>3</b>
1.1	Login .....	3
1.2	Passwörterneuerung nach 1. Login .....	3
1.3	Passwort oder ID vergessen.....	4
1.4	2-Faktor Authentisierung .....	4
<b>2</b>	<b>Anpassen des Benutzerprofils / der Schuldaten</b> .....	<b>6</b>
2.1	Allgemeines.....	6
2.2	Erfassen der Unterschrift für Massenverfügungen .....	7
<b>3</b>	<b>Oberfläche</b> .....	<b>8</b>
3.1	Administrationsinterface Übersicht.....	8
3.2	Administrationsinterface Ansicht Anmeldungen verwalten .....	8
3.3	Anordnen von Spalten .....	9
3.4	Such- bzw. Filterfunktionen.....	10
3.5	Speichern von Ansichten .....	10
<b>4</b>	<b>Datensatzbearbeitung</b> .....	<b>11</b>
4.1	Erkennen und Anpassen des Anmeldestatus .....	11
4.2	Bearbeiten von Datensätzen.....	13
4.3	Korrigieren von Datensätzen .....	13
4.4	Anmeldung auf «zurückgezogen» stellen .....	14
<b>5</b>	<b>Durchführung der Aufnahmeprüfungen</b> .....	<b>15</b>
5.1	Weiterleiten der Anmeldungen für die Erfassung der Prüfungsnoten .....	15
5.2	Export der Anmeldedaten für die Prüfungsdurchführung .....	17
5.3	Import der Noten.....	18
5.4	Berechnung Prüfungsergebnisse.....	19
5.5	Manueller Eintrag der Noten .....	20
5.6	Bestätigung der Prüfungsergebnisse .....	20
<b>6</b>	<b>Verfügung Resultate Aufnahmeprüfung</b> .....	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>Anmeldungen erteilen</b> .....	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>Schülerinnen und Schüler aufnehmen und Daten nach Evento exportieren</b> .....	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>Erfassen von Spätmeldern</b> .....	<b>23</b>
9.1	Termine Prüfungsanmeldung.....	23
9.2	Spätmelder erfassen.....	23
<b>10</b>	<b>Prüfungsfreie Übertritte (für ausserkantonale Schülerinnen und Schüler sowie für Übertritte aus GYM1/FMS in eine BM1, WMS oder IMS)</b> .....	<b>24</b>

10.1	Ausgangslage.....	24
10.2	Vorgehen.....	24
10.3	Nachträgliches Erfassen von Zulassungsdokumenten.....	25
10.4	Behandlung von prüfungsfreien Anmeldungen .....	25
10.5	Umwandeln einer Prüfungsanmeldung in eine prüfungsfreie Anmeldung .....	26
<b>11</b>	<b>Nützliche Funktionen .....</b>	<b>26</b>
11.1	Massenmutationen .....	26
11.2	Full Export (Excel) .....	27
11.3	Export Übersicht (CSV oder PDF) .....	28
11.4	Mutationen.....	28
<b>12</b>	<b>Dokumentenkontrolle.....</b>	<b>29</b>

# 1 Admin Interface der Schulleitung

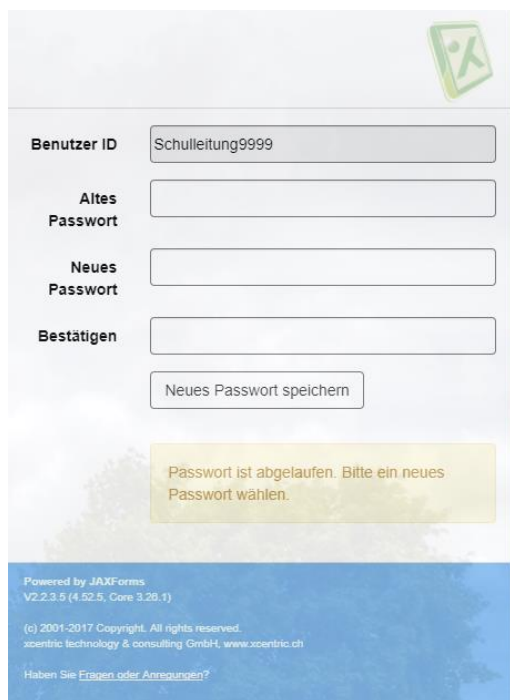
## 1.1 Login

Der Zugang zum Admin Interface eMSA erfolgt über den Link <https://emsa.jaxforms.com/formservice/eforms?action=login&mandant=EMSA> und über die Ihnen zugeteilte Benutzer ID und Passwort.



## 1.2 Passworterneuerung nach 1. Login

Es kann sein, dass Sie nach dem ersten Login aufgefordert werden das Passwort anzupassen. Das Passwort muss alle 3 Monate neu festgelegt werden. In der folgenden Anmeldemaske geben Sie Ihr altes Passwort und zweimal das neu gewählte ein. Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen. Verwenden Sie Gross-/Kleinschreibung, Zahlen und Sonderzeichen.



### 1.3 Passwort oder ID vergessen

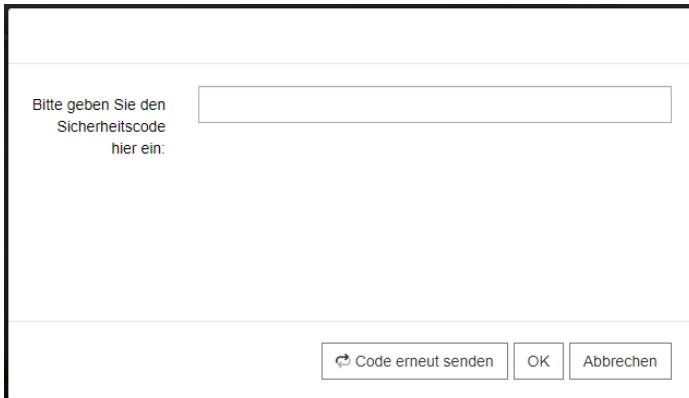
Haben Sie das Passwort oder die Login ID vergessen, klicken Sie auf den Link „Passwort oder Benutzer ID vergessen?“. Sie erhalten ein Email an Ihre registrierte Email Adresse mit Link zum Zurücksetzen des Passwortes.



The screenshot shows a login interface. At the top right is a green icon of a person. Below it are two input fields: 'Benutzer ID' and 'Passwort'. A 'Login' button is positioned below the password field. Underneath the button is a blue link that reads 'Passwort oder Benutzer ID vergessen?'. At the bottom of the form, there is a blue footer area containing the text: 'Powered by JAXForms V2.2.3.5 (4.52.5, Core 3.28.1)', '(c) 2001-2017 Copyright. All rights reserved. xoentric technology & consulting GmbH, www.xoentric.ch', and 'Haben Sie Fragen oder Anregungen?'.

### 1.4 2-Faktor Authentisierung

Nach erfolgreicher Eingabe von Username und Passwort wird automatisch eine SMS oder E-Mail mit einem 6stelligen Code versendet. Diesen geben Sie im Popup Fenster ein, dass sich über die Anmeldemaske legt.



The screenshot shows a modal window for two-factor authentication. It contains a text input field with the label 'Bitte geben Sie den Sicherheitscode hier ein:'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Code erneut senden' (with a refresh icon), 'OK', and 'Abbrechen'.

Der Code wird an ein Mobiltelefon versendet, wenn im Benutzerprofil das Feld Handy Nr. ausgefüllt ist. Ansonsten wird der Code an die immer erfasste E-Mail-Adresse versendet.

Allfällige Anpassungen von der Emailadresse sowie die Ergänzung der Mobilnummer können Sie selber vornehmen. Wie Sie in das Benutzerprofil gelangen, ist im nächsten Kapitel beschrieben.

USER\_FORM\_EMSA (5230) ✕✕

**User Form (5230)**[Persönliche GUI Einstellungen löschen](#)

Speichern

Login ID <span style="font-size: 0.8em;">(i)</span>	*	<input type="text" value="peter.muster"/>	Sprache	*	<input type="text" value="de"/>
Vorname	*	<input type="text" value="Peter"/>	Nachname	*	<input type="text" value="Muster"/>
E-Mail	*	<input type="text" value="peter.muster@be.ch"/>			
Telefon Nr.		<input type="text" value="031 987 65 43"/>	Handy Nr.		<input type="text" value="079 123 45 67"/>
Passwort <span style="font-size: 0.8em;">(i)</span>	*	<input type="password" value="....."/>			
Passwort bestätigen	*	<input type="password" value="....."/>	Passwortgültigkeit		<input type="text" value="90 Tage"/>
API Zugriffe erlauben?		<input type="checkbox"/>			
Benutzerverzeichnis	*	<input type="text" value="JAXFORMS"/>			
vicariousness		---			
Letzter Passwortwechsel					

## 2 Anpassen des Benutzerprofils / der Schuldaten

### 2.1 Allgemeines

Mit einem Klick oben rechts auf den Schulnamen bzw. Namen erscheint die Maske unten.

The screenshot shows a web application interface for editing a user profile. At the top right, the user's name 'Gymnasium Neufeld 1' is highlighted in a red box. Below this, the 'User Form (203)' is displayed. The form is organized into several sections:

- Left Column:** Contains a 'Speichern' button and labels for 'Login ID', 'Vorname', 'Email', 'Telefon Nr.', 'Passwort', 'Passwort bestätigen', 'allowRemoteAccess', and 'Stellvertreter'.
- Input Fields:**
  - Login ID: \*neufeld2.1
  - Vorname: \*Gymnasium
  - Email: \*gym@gymneufeld.ch
  - Telefon Nr.: (empty)
  - Passwort: \* (masked with dots)
  - Passwort bestätigen: \* (masked with dots)
  - allowRemoteAccess:
  - Stellvertreter: A list of names (hofwil4, kirchenfeld1, lerbermatt3, neufeld2.2, neufeld2.3) with an arrow pointing to an empty 'Ausgewählt' box. Below are buttons 'Alle auswählen' and 'Alle ausgewählten Einträge löschen'.
- Right Column:**
  - Sprache: \* de (dropdown)
  - Nachname: \* Neufeld 1 (text field)
  - Handy Nr.: Ona5Nob3 (text field)
  - Passwortgültigkeit: 90 Tage (dropdown)
  - Benutzerverzeichnis: \* JAXFORMS (dropdown)
- Bottom Section:**
  - vicariousness: ---
  - Letzter Passwortwechsel: ---
  - Date and time: 05.02.2018 15:09
  - Navigation tabs: 'Eigenschaften' (active), 'Benachrichtigungen', 'Unterschriften'.
  - Buttons: 'Neuen Datensatz hinzufügen'.

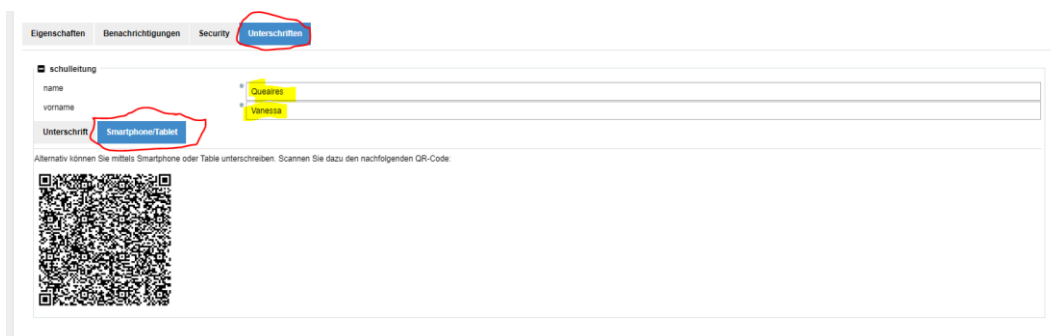
In dieser Maske kann der angezeigte Schulname, die Emailadresse und das Passwort angepasst werden. Weiter können eine Handynummer sowie die Telefonnummer der Schule ergänzt werden.

## 2.2 Erfassen der Unterschrift für Massenverfügungen

Jede Schule kann im Useraccount ganz unten im Tab «Unterschriften» (vgl. Abbildung oben) eine Unterschrift erfassen die auf den Verfügungen angedruckt wird. Zuerst muss der Name und Vorname in den entsprechenden Felder ausgefüllt und gespeichert werden. Wer über einen Touchscreen Bildschirm verfügen, kann dann direkt auf dem Bildschirm im vorgesehenen Feld unterschreiben und mit dem Button «Signieren» die Unterschrift speichern.



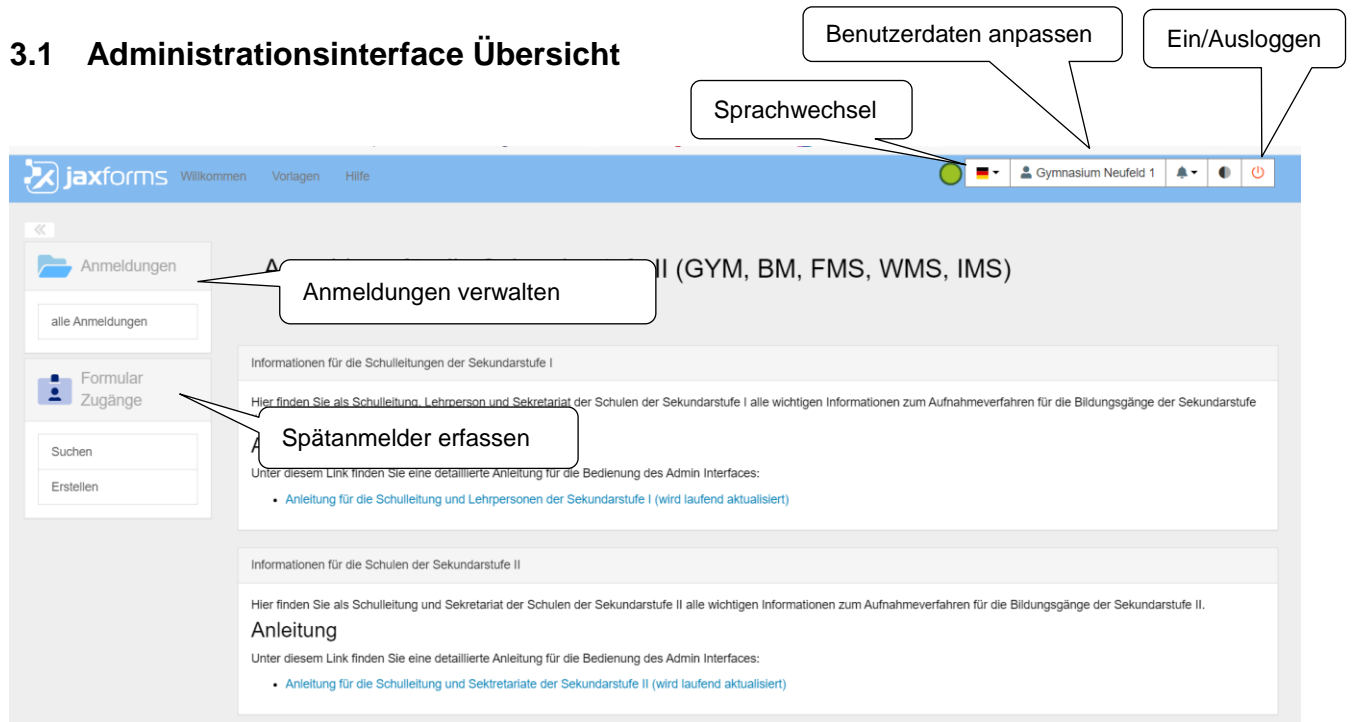
Wer über keinen Touchscreen Bildschirm verfügt, kann mittels Smartphone oder Tablet unterschreiben. Scannen Sie dazu der angezeigte QR-Code. Anschliessend kann direkt auf dem Smartphone oder Tablet im vorgesehenen Feld unterschrieben werden und die Unterschrift mit dem Button «Signieren» (auf dem Smartphone oder Tablet) gespeichert werden.



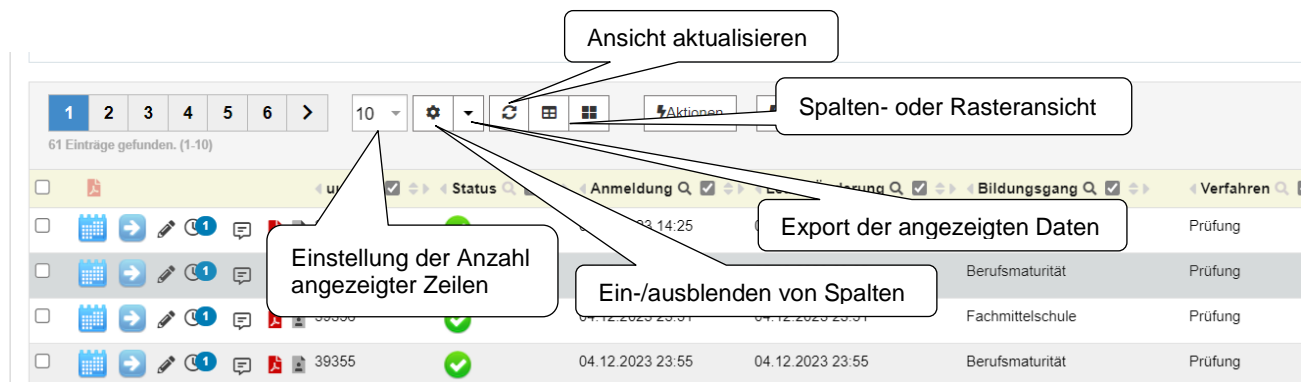


### 3 Oberfläche

#### 3.1 Administrationsinterface Übersicht



#### 3.2 Administrationsinterface Ansicht Anmeldungen verwalten



### 3.3 Anordnen von Spalten

Filter für Spalte setzen

Spalte ausblenden

Verschieben der Spalte nach rechts

Verschieben der Spalte nach links

Sortieren der Datensätze:  
 1. aufsteigend  
 2. absteigend  
 3. keine Sortierung

uuid	Status	Anmeldung	Letzte Änderung	Bildungsgang	Verfahren
39364	✓	05.12.2023 14:25	05.12.2023 14:25	Gymnasium	Prüfung
39357	✓	05.12.2023 09:05	05.12.2023 09:05	Berufsmaturität	Prüfung
39356	✓	04.12.2023 23:51	04.12.2023 23:51	Fachmittelschule	Prüfung
39355	✓	04.12.2023		Berufsmaturität	Prüfung

Es können folgende Spalten eingeblendet und angeordnet werden:

Kolonnen anzeigen/ausblenden

- ▼ Anmeldebewerbung
  - uuid
  - Status
  - Erstellt
  - Bildungsgang
  - Verfahren
  - E-Mail
  - Name
  - Vorname
  - PLZ
  - Ort
  - Schulstufe
  - Nachteilsausgleich
  - person.lehrer
  - Formular-Id
  - Gruppe
  - Anmeldekontext

OK

### 3.4 Such- bzw. Filterfunktionen

Im Moment kann nach UUID, Vorname, Name, PLZ, Ort, Schulstufe, Lehrperson, Verfahren und Bildungsgang gefiltert werden. Bei den Suchfeldern  werden bei Klick auf den Pfeil die möglichen Werte im Dropdown dargestellt. Die restlichen Felder sind Freitextsuchfelder. Für das Starten des Filters muss der Button Suchen geklickt werden. Mit dem Button Suchfilter löschen werden alle Filter zurückgesetzt.

Der \* kann in den Freitextfeldern als Wildcard verwendet werden. Der Suchbegriff «test\*» sucht alle Einträge beginnend mit «test». «\*test» sucht alle Begriffe die auf «test» enden und «\*test\*» alle Begriffe die «test» beinhalten.

**Suchen**

UUID	<input type="text"/>		
Vorname	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
Schulstufe	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; text-align: right; font-size: 0.8em;" type="text"/> ▼	Lehrer	<input type="text"/>
Verfahren	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; text-align: right; font-size: 0.8em;" type="text"/> ▼	Bildungsgang	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; text-align: right; font-size: 0.8em;" type="text"/> ▼

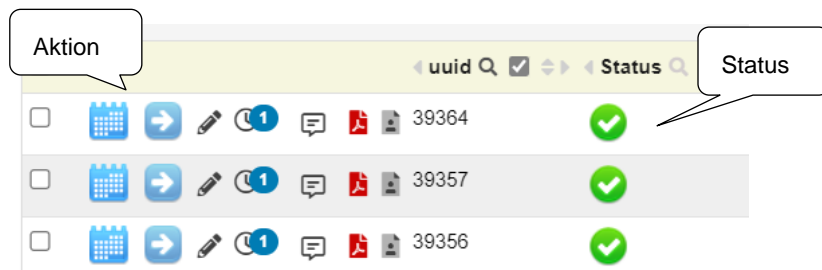
### 3.5 Speichern von Ansichten

Beim Ausloggen über den Button oben rechts wird die aktuelle Ansicht gespeichert und beim nächsten Einloggen wieder entsprechend dargestellt.










## 4 Datensatzbearbeitung








### 4.1 Erkennen und Anpassen des Anmeldestatus





Generell wird zwischen dem Status (Symbol in der Spalte Status) oder einer Aktion (Symbol im Bereich für Aktionen) unterschieden.



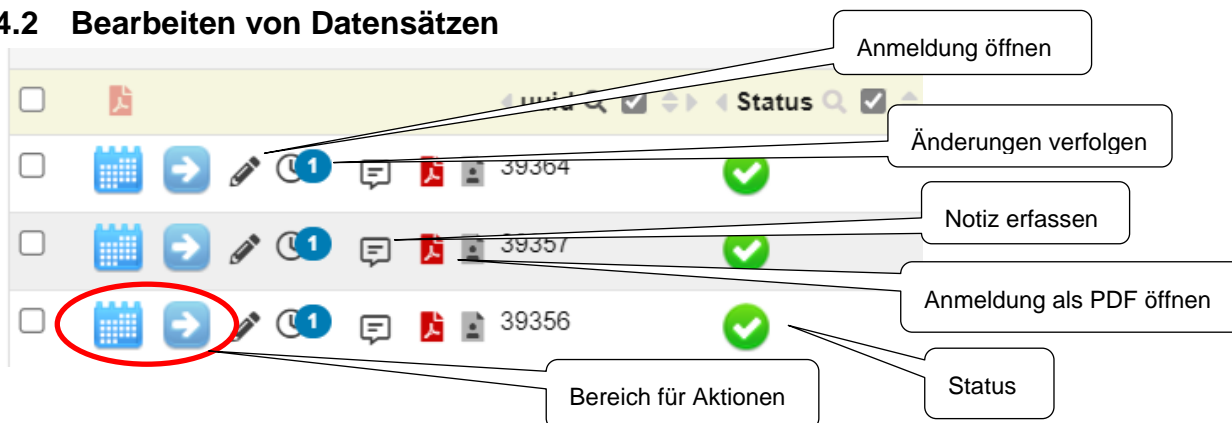
Hier eine Übersicht der Aktionen und Status:

	<b>Aktion:</b> Anmeldung öffnen
	<b>Aktion:</b> Änderungsverfolgung anzeigen
	<b>Aktion:</b> Kommentare anzeigen und erfassen.
	<b>Aktion:</b> Alle ausgeführten Formulare in PDF öffnen bzw. ausdrucken.
	<b>Status: Prüfungsanmeldung abgeschlossen:</b> die Schülerin / der Schüler hat sich direkt für die Aufnahmeprüfung angemeldet (ohne Empfehlungsverfahren). (Achtung: es ist keine Einreichung eines unterschriebenen Dokuments mehr notwendig.)
 	<b>Aktion:</b> zum Eintragen der Prüfungsnoten weiterleiten <b>Status: Prüfung zugewiesen:</b> Die Notenblätter können heruntergeladen und nach der Prüfung mit den Noten importiert werden.
	<b>Status: Prüfung bestanden (prov):</b> Dieser Status wird nach dem Import der Noten automatisch gesetzt aufgrund der Berechnung des Systems. Die Schülerin / der Schüler hat die Aufnahmeprüfung bestanden. Der Entscheid ist noch nicht definitiv.
	<b>Status: Prüfung nicht bestanden (prov):</b> Dieser Status wird nach dem Import der Noten automatisch gesetzt aufgrund der Berechnung des Systems. Die Schülerin / der Schüler hat die Aufnahmeprüfung nicht bestanden. Der Entscheid ist noch nicht definitiv.

	<p><b>Aktion: Prüfung bestanden:</b> Durch diese Aktion werden die eingetragenen Noten und das Bestehen der Aufnahmeprüfung bestätigt.</p> <p><b>Status: Prüfung bestanden:</b> Die Schülerin / der Schüler hat die Aufnahmeprüfung definitiv bestanden. Die Verfügung der Prüfungsergebnisse kann abgegeben werden.</p>
	<p><b>Aktion: Prüfung nicht bestanden:</b> Durch diese Aktion werden die eingetragenen Noten und das Nicht-Bestehen der Aufnahmeprüfung bestätigt.</p> <p><b>Status: Prüfung nicht bestanden:</b> Die Schülerin / der Schüler hat die Aufnahmeprüfung definitiv nicht bestanden. Die Verfügung der Prüfungsergebnisse kann abgegeben werden.</p>
	<p><b>Status: Laufbahnentscheid bzw. Verfügung abgegeben (Prüfung bestanden):</b> die Schülerin / der Schüler hat die Aufnahmeprüfung bestanden und wurde bereits mit der Verfügung darüber informiert.</p> <p><b>Aktion: Sek2-Schule zugewiesen:</b> durch diese Aktion können die Anmeldungen an eine andere Schule im Kanton Bern umgeteilt werden.</p>
	<p><b>Status: Sek2-Schule zugewiesen:</b> Die Schülerin / der Schüler wurde von der Schule der Sekundarstufe I empfohlen und hat sich für den Besuch des Bildungsgangs angemeldet. (Achtung: es ist keine Einreichung eines unterschriebenen Dokuments mehr notwendig.)</p> <p><b>Aktion: Zugewiesene Schule wechseln:</b> durch diese Aktion können die Anmeldungen an eine andere Schule im Kanton Bern umgeteilt werden.</p>
	<p><b>Status: Sek2-Schule zugewiesen:</b> Die Schülerin / der Schüler wurde prüfungsfrei zugelassen. (Achtung: es ist keine Einreichung eines unterschriebenen Dokuments mehr notwendig.)</p>
	<p><b>Aktion: Aufgenommen:</b> Die Schülerin / der Schüler wird an der Schule aufgenommen.</p> <p><b>Status: Aufgenommen:</b> Anmeldungen in diesem Status werden automatisch und unmittelbar ins Evento importiert. Sobald eine Anmeldung importiert wurden, erhält diese den Status «Exportiert Evento».</p>
	<p><b>Aktion: Lehrvertrag überprüfen:</b> Nach bestandener Aufnahmeprüfung müssen die Anmeldungen im Status «Prüfung bestanden» für den Abgleich mit dem Lehrvertrag an ABS (Abteilung Berufsschulen) übertragen werden.</p> <p><b>Status: Warten auf Lehrvertrag:</b> Die Schülerin / der Schüler hat die Zulassung zu min. einer BM-Ausrichtung. Die Anmeldung wird regelmässig vom System mit den Daten in Escada verglichen, bis ein Lehrvertrag der Schülerin / des Schülers gefunden wird bzw. die Gültigkeit der Zulassung abgelaufen ist.</p>


	<b>Status: Lehrvertrag anerkannt:</b> Im Escada wurde ein Lehrvertrag der Schülerin / des Schülers gefunden und die Daten für die Zuteilung an die Berufsmaturitätsschule nach Escada übertragen.
	<b>Status: Anmeldung zurückgezogen:</b> Die Schülerin / der Schüler hat die Anmeldung zurückgezogen und verzichtet somit auf die Weiterführung des Aufnahmeverfahrens.
	<b>Status: Exportiert Evento:</b> die Daten der Schülerin / des Schülers wurden ins Evento übertragen. Dieser Status wird automatisch gesetzt.
	<b>Status: Export nach Evento nicht OK:</b> die Übertragung der Daten nach Evento hat nicht geklappt. Dieser Status wird automatisch gesetzt.

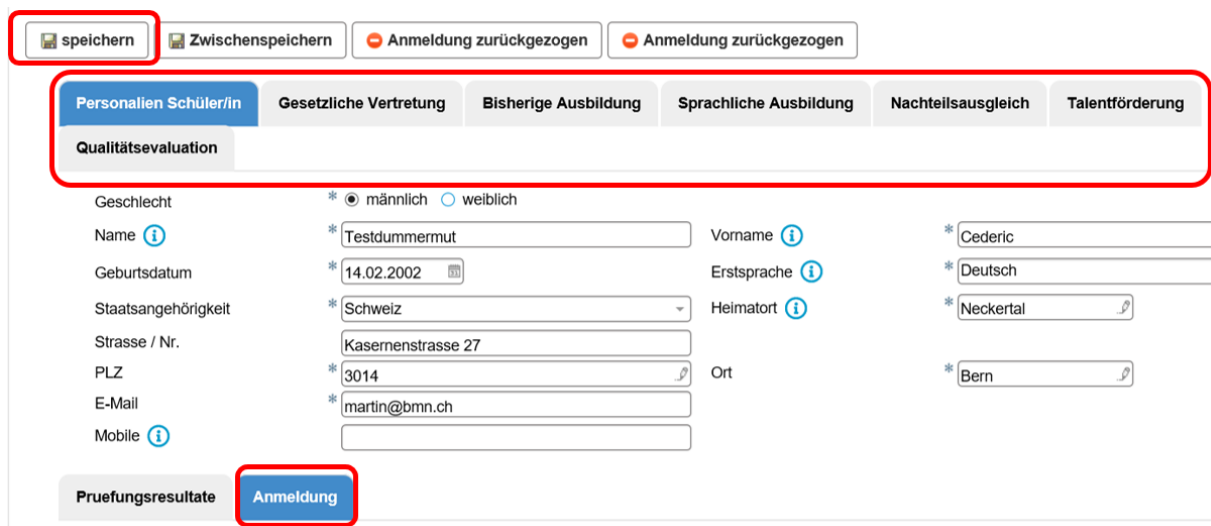
### 4.2 Bearbeiten von Datensätzen



The screenshot shows a table with columns for checkboxes, icons, and status. Callouts point to specific icons: a calendar icon for 'Anmeldung öffnen', a right-pointing arrow for 'Änderungen verfolgen', a pencil for 'Notiz erfassen', a document icon for 'Anmeldung als PDF öffnen', a group of icons for 'Bereich für Aktionen', and a green checkmark for 'Status'.



### 4.3 Korrigieren von Datensätzen

Die Eltern, Schülerinnen und Schüler können keine Änderungen an den Datensätzen mehr vornehmen, sobald die Anmeldungen eingereicht wurden. Angaben in den eingereichten Anmeldungen können durch die Schulen unter den entsprechenden Registern angepasst und ergänzt werden. Ein Datensatz wird über das Symbol  geöffnet und nach der Bearbeitung mit dem Button «Speichern» gespeichert.



The form shows fields for personal data: Geschlecht (radio buttons for männlich/weiblich), Name (Testdummermut), Vorname (Cederic), Geburtsdatum (14.02.2002), Erstsprache (Deutsch), Staatsangehörigkeit (Schweiz), Heimatort (Neckertal), Strasse / Nr. (Kasernenstrasse 27), PLZ (3014), Ort (Bern), E-Mail (martin@bmn.ch), and Mobile. At the top, there are buttons for 'speichern', 'Zwischenspeichern', and two 'Anmeldung zurückgezogen' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Prüfungsergebnisse' and 'Anmeldung'.

#### 4.4 Anmeldung auf «zurückgezogen» stellen

Sollte eine Schülerin oder ein Schüler die Anmeldung zu einem Bildungsgang zurückziehen, können Sie die entsprechende Anmeldung auf den Status «zurückgezogen» stellen. Mit dem Klick auf  wird der Datensatz der entsprechenden Anmeldung geöffnet und dieser kann dann mit einem Klick auf den Button «Anmeldung zurückgezogen» auf zurückgezogen gesetzt werden. Bitte löschen Sie aufgrund der Nachvollziehbarkeit keine Anmeldung, die von einer Schülerin oder einem Schüler zurückgezogen wurde. Zur Nachvollziehbarkeit wird empfohlen, den Grund für einen Rückzug bei den Notizen zu vermerken (mit dem Symbol ). Der Button zurückgezogen ist zweimal vorhanden, da den Accounts die Rolle der Schulleitung / Sekretariat und die Rolle der Expertin / des Experten zugewiesen wurden.

speichern
Zwischenspeichern
Anmeldung zurückgezogen
Anmeldung zurückgezogen

Personellen Schüler/in
Gesetzliche Vertretung
Bisherige Ausbildung
Sprachliche Ausbildung
Nachteilsausgleich
Talentförderung

**Qualitätsevaluation**

Geschlecht \*  männlich  weiblich

Name  \* Testdummermut

Geburtsdatum \* 14.02.2002 

Staatsangehörigkeit \* Schweiz

Strasse / Nr. Kasemenstrasse 27


PLZ \* 3014 


E-Mail \* martin@bmn.ch

Mobile 

Vorname  \* Cederic

Erstsprache  \* Deutsch

Heimatort  \* Neckertal 

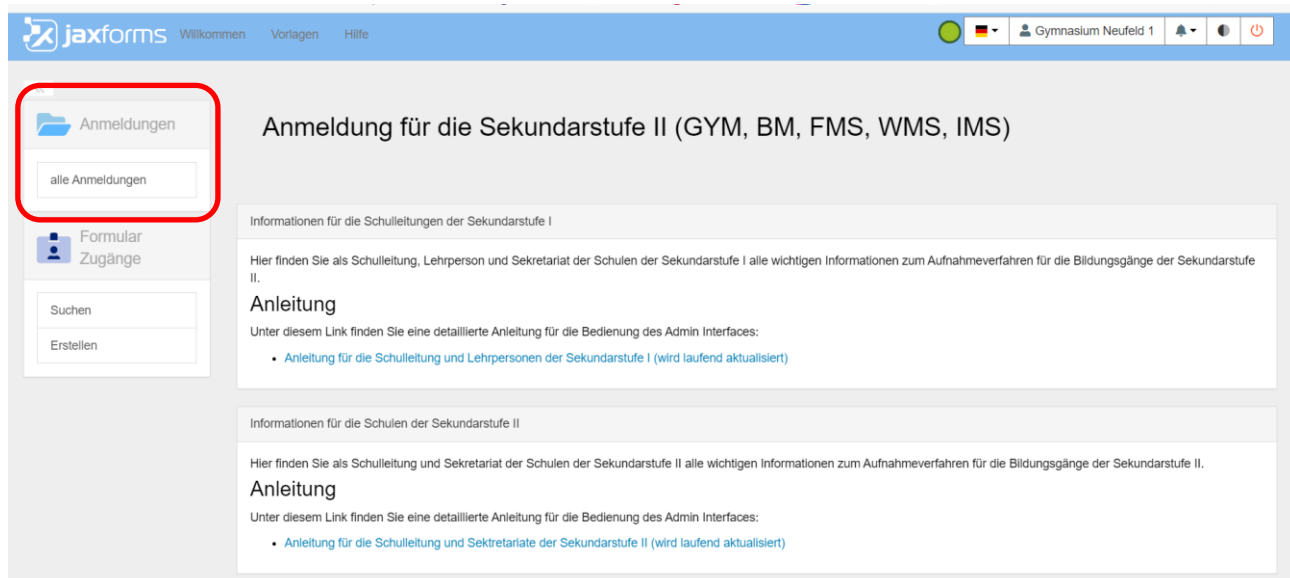
Ort \* Bern 




Prüfungsergebnisse
Anmeldung



## 5 Durchführung der Aufnahmeprüfungen

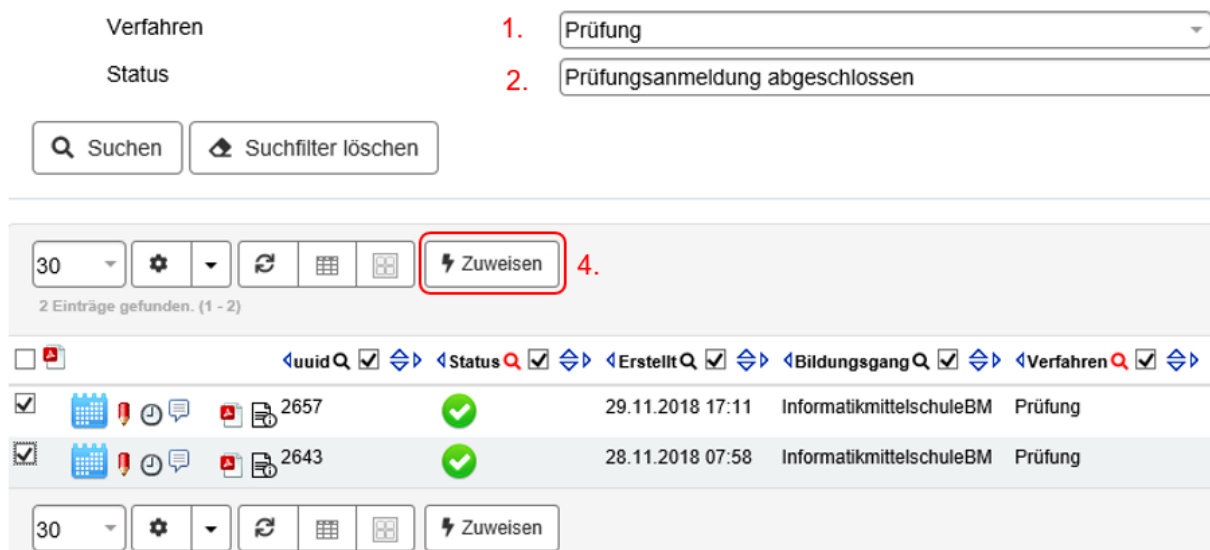
### 5.1 Weiterleiten der Anmeldungen für die Erfassung der Prüfungsnoten

Die bei der Schule der Sekundarstufe II eingereichten Anmeldungen finden sich im unteren Register «alle Anmeldungen».



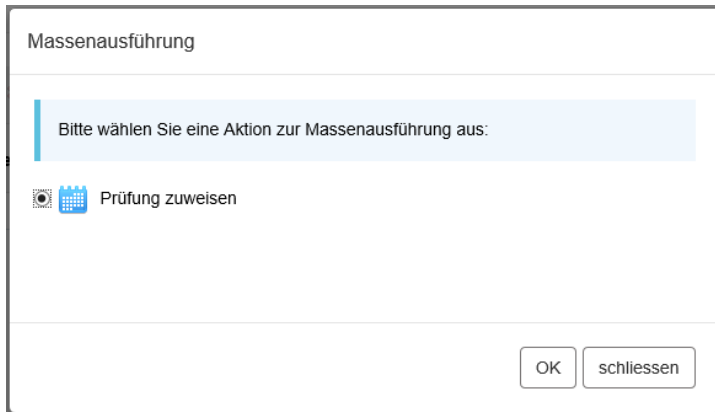
Anmeldungen zur Prüfung sind entweder im Status  (direkte Anmeldung an die Prüfung) oder  (Prüfungsanmeldung aus dem Empfehlungsverfahren). Alle Prüfungsanmeldungen müssen in den Status  (Prüfung zuweisen) geschoben werden.

Es können mehrere Anmeldungen gleichzeitig geschoben werden. Den Filter beim Verfahren auf «Prüfung» und beim Status auf «Anmeldung abgeschlossen» oder «Sek2-Schule zugewiesen» setzen. Es erscheint der Button  Zuweisen. Die zu verschiebenden Anmeldungen anwählen. Anschließend auf den Button  Zuweisen klicken.

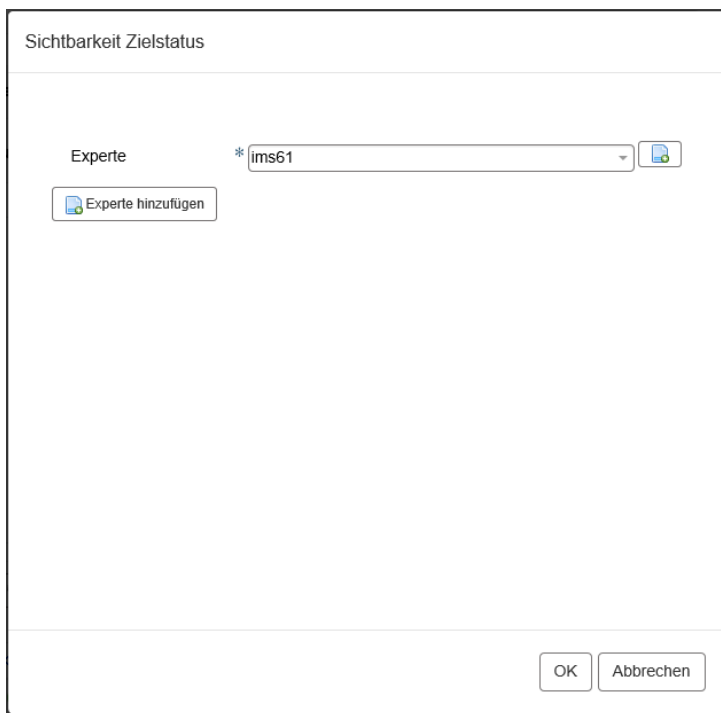




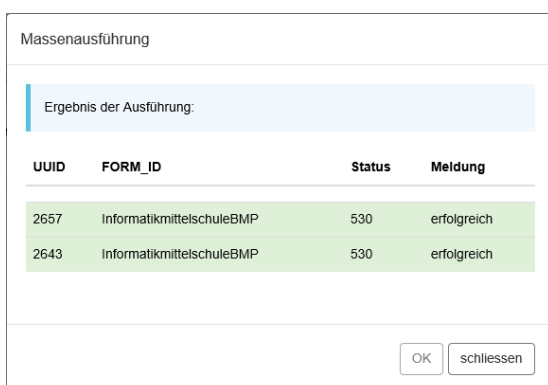
Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem die Aktion «Prüfung zuweisen» angewählt wird. Anschliessend die Massenausführung mit «OK» bestätigen.



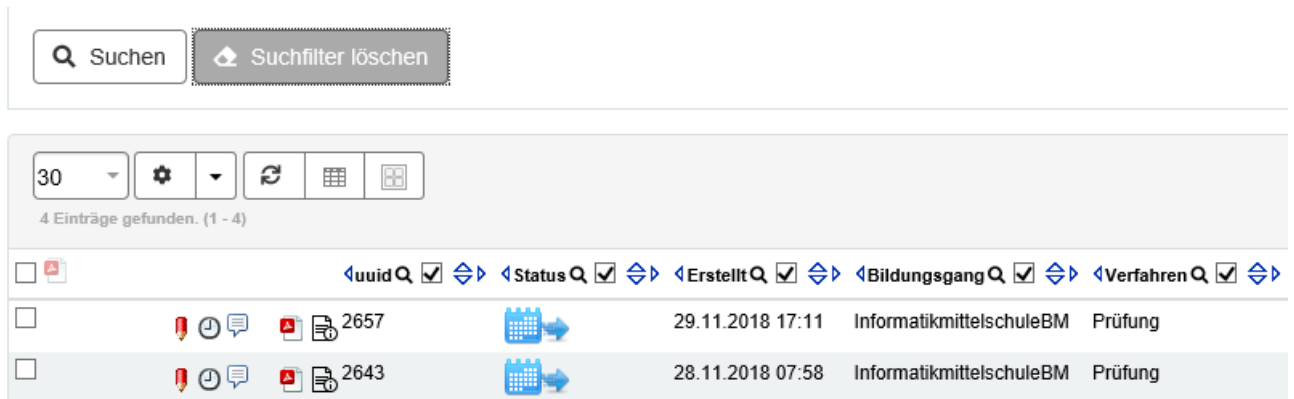
Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem die Experte / die Expertin ausgewählt werden kann. Alle Accounts der Schulen der Sekundarstufe II haben gleichzeitig die Rolle als Schulleitung / Sekretariat und die Rolle als Experte / Experte. Es kann daher der eigene Account aus der Liste ausgewählt werden. Der Vorgang wird mit «OK» bestätigt.



Die Massenmutation wird bestätigt. Mit dem Klick auf den Button «Schliessen» verschwindet das Fenster.



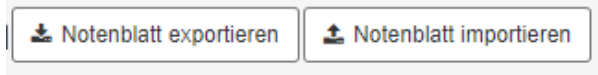
Die Anmeldungen befinden sich jetzt im Status «Prüfung zugewiesen». Sie erscheinen, wenn der Suchfilter gelöscht wird.



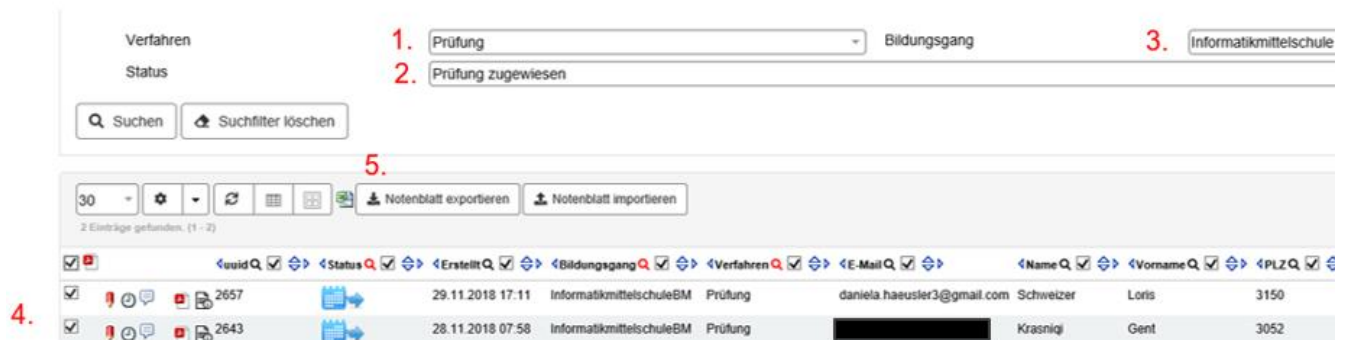
## 5.2 Export der Anmeldedaten für die Prüfungsdurchführung

Für einen Notenblattexport muss der Filter auf das Verfahren «Prüfung», den Status «Prüfung zugewiesen» sowie der Bildungsgang gesetzt werden.

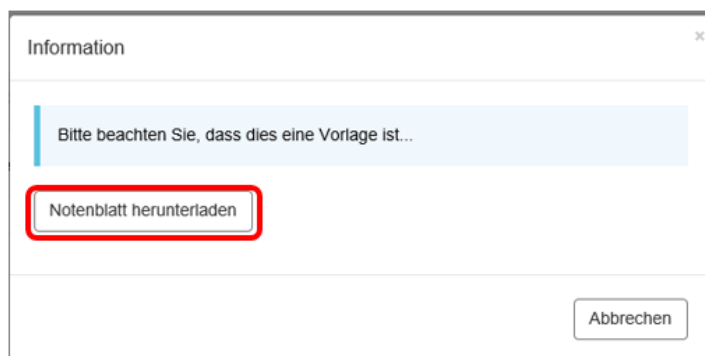
Mit diesen Voraussetzungen erscheinen die beiden Buttons



Anschliessend werden die Anmeldungen angewählt und auf «Notenblatt exportieren» geklickt. Werden keine Anmeldungen angewählt, werden alle exportiert; ansonsten nur die Angewählten.



Mit der Klick auf den Button Notenblatt exportieren, erscheint das Dialogfenster zu herunterladen des Notenexports (im CSV Format). (Für den Wiederimport muss die Datei mit Ausnahme der Noteneintragen unverändert sein – verändern Sie sie also nicht.)



Folgende Felder werden exportiert:

UUID	Bildungsgang	Geschlecht	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort
------	--------------	------------	---------	------	---------	-----	-----

GV1 Adresse	GV1 PLZ	GV1 Ort	GV1 Anrede	GV1 Vorname	GV1 Name	GV2 Anrede	GV2 Vorname
-------------	---------	---------	------------	-------------	----------	------------	-------------

GV2 Name	Deutsch	Französisch	Englisch	Mathematik I	Mathematik II GYM1
----------	---------	-------------	----------	--------------	--------------------

Die gelb markierten Felder sind je nach Bildungsgang unterschiedlich.

Die Schulen führen die Aufnahmeprüfungen an ihren Schulen durch. Anschliessend werden die ausgefüllten Notenblätter ins Jaxforms importiert.

### 5.3 Import der Noten

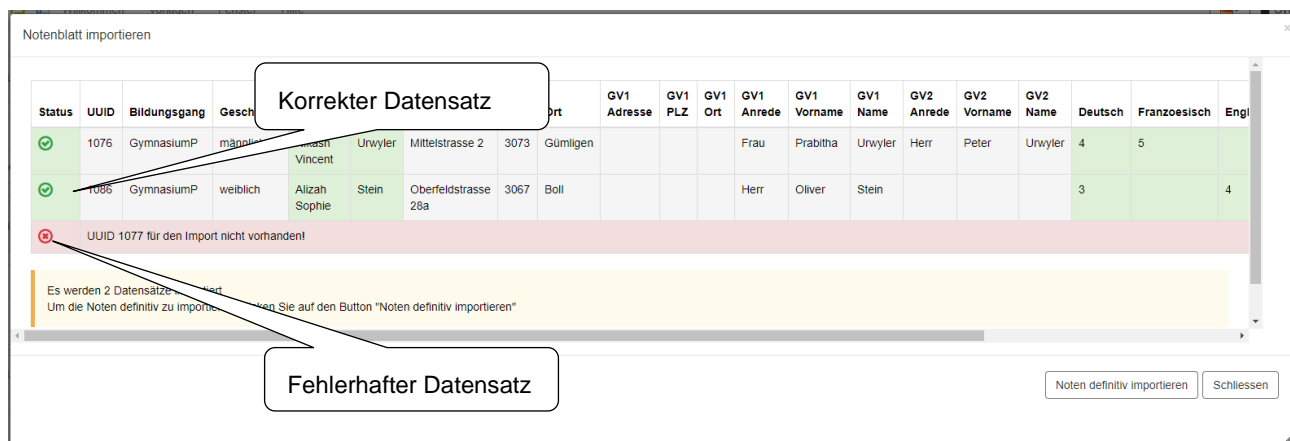
Für den Notenimport muss wiederum der Filter auf das Verfahren «Prüfung», den Status «Prüfung zugewiesen» sowie der Bildungsgang gesetzt werden. Es erscheinen die beiden Buttons



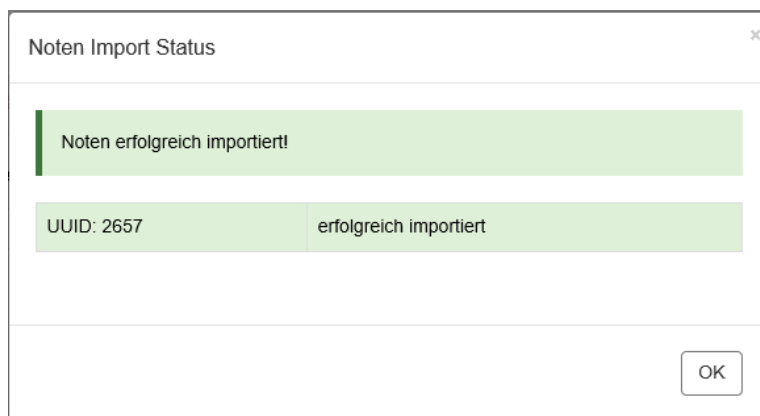
. Mit Klick auf «Notenblatt importieren» öffnet sich ein neues Dialogfenster. Es wird die zu importierende Datei ausgewählt.



Vor dem Import müssen die Daten verifiziert werden. Es werden die UUID, Vorname, Name mit den Anmeldungen abgeglichen und geprüft, ob bei allen Fächern eine Note eingetragen ist. Korrekte Datensätze werden grün und falsche Datensätze rot markiert.



Mit Klick auf den Button «Noten definitiv importieren» werden alle Noten der korrekten Datensätze importiert. Die Noten der fehlerhaften Datensätze werden nicht importiert, d.h. die fehlerhaften Daten müssen zuerst angepasst und dann erneut importiert werden. Die UUID der erfolgreich importierten Datensätze werden aufgelistet. Das Fenster kann mit dem Klicken auf «OK» geschlossen werden.



## 5.4 Berechnung Prüfungsergebnisse

Das System berechnet anhand des Notenimports, ob die Schülerin / der Schüler die Aufnahmeprüfung bestanden hat. Die Anmeldungen werden automatisch auf den Status «Prüfung bestanden (prov)» 😊 oder «Prüfung nicht bestanden (prov)» ☹️ gesetzt. Bei der Berufsmaturität wird die Anmeldung auf «Prüfung bestanden (prov)» gesetzt, wenn die Schülerin / der Schüler die Prüfung für min. eine BM-Ausrichtung bestanden hat.

Falls die Noten nicht korrekt sind (z.B. weil die Notenskala angepasst werden musste), kann die Anmeldung mit der Aktion 🗓️ den Status «Prüfung zugewiesen» zurückgestellt werden. Anschliessend werden die Noten korrigiert bzw. neu importiert.

### 5.5 Manueller Eintrag der Noten

Die Noten können auch manuell pro Datensatz eingetragen werden. Der Datensatz muss den Status «Prüfung zugewiesen» haben. Der Datensatz wird mit geöffnet.

Zwischenspeichern **Prüfung abgeschlossen** Zwischenspeichern Anmeldeung zurückgezogen

Personalien Schüler/in    Gesetzliche Vertretung    Bisherige Ausbildung    Sprachliche Ausbildung    Nachteilsausgleich    Talentförderung

Qualitätsevaluation

Geschlecht    \*  männlich     weiblich

Name    \*     Vorname    \*

Geburtsdatum    \*     Erstsprache    \*  Deutsch

Staatsangehörigkeit    \*  Schweiz    Heimatort    \*  Thun

Strasse / Nr.   

PLZ    \*  3600    Ort    \*  Thun

E-Mail    \*

Mobile   

**Prüfungsergebnisse**    Laufbahntscheide nach Richtung    Anmeldung    ESCADA

Deutsch    \*

Franz    \*

Englisch    \*

Math    \*

total    \*  0.0

zugelassen    \*  Ja     Nein


Die Noten werden im Bereich Prüfungsergebnisse mit Dropdowns eingegeben. Die Berechnung des Prüfungsergebnisses erfolgt nach Eingabe der letzten Note automatisch. Der Abschluss der Bewertung erfolgt mit einem Klick auf den Button «Prüfung abgeschlossen». Die Anmeldung wird je nach dem automatisch in den Status Status «Prüfung bestanden (prov)» oder «Prüfung nicht bestanden (prov)» gesetzt.

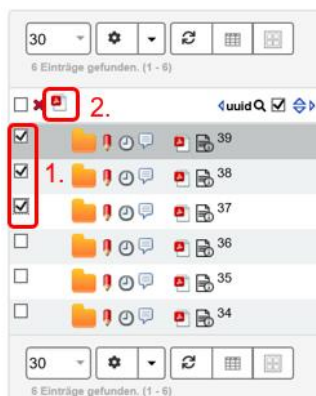
### 5.6 Bestätigung der Prüfungsergebnisse



Die Prüfungsergebnisse können mit den Aktionen «Prüfung bestanden» oder «Prüfung nicht bestanden» definitiv bestätigt werden. Anschliessend können die Schulen den Status nicht mehr zurücksetzen, d.h. keine Änderungen der Ergebnisse mehr vorgenommen werden.


GYM1: mit dieser Statusänderung erhalten die Schulleitungen der Sekundarstufe I erneut den Zugriff auf die Anmeldung ihrer Schülerinnen und Schüler, welche vorher das Empfehlungsverfahren durchlaufen haben. Im Ablaufplan ist angegeben, bis wann die Prüfungsergebnisse auf definitiv gesetzt werden müssen, damit die Schulleitungen der Sekundarstufe I die Verfügungen ausdrucken können.



## 6 Verfügung Resultate Aufnahmeprüfung

Die Verfügungen der Resultate der Aufnahmeprüfungen können im Status «Prüfung bestanden (prov)» 😊, «Prüfung nicht bestanden (prov)» 😞, «Prüfung bestanden» 😊 und «Prüfung nicht bestanden» 😞 ausgedruckt werden. Für den Ausdruck der Verfügung wird auf das PDF Symbol  geklickt. Es können mehrere bzw. alle Verfügungen gleichzeitig ausgedruckt werden. Dafür müssen die entsprechenden Anmeldungen angehängelt (1.) und auf das PDF-Symbol oberhalb der Übersicht geklickt (2.) werden.



Die Schulleitungen eröffnen den Schülerinnen und Schülern die Ergebnisse. Anschliessend wird (ausser BM1) durch die Aktion «Verfügung abgegeben (Prüfung bestanden)»  oder «Verfügung abgegeben (Prüfung nicht bestanden)»  bestätigt, dass den Schülerinnen und Schülern die Ergebnisse eröffnet wurden.

BM1: Alle verfügten Anmeldungen im Status «Prüfung bestanden» 😊 müssen für den Abgleich mit dem Lehrvertrag mit Klick auf das Icon  (Lehrvertrag überprüfen) an die ABS (Abteilung Berufsschulen) weitergeleitet werden. Die ABS nimmt anhand des Lehrvertrags die Zuteilung der BM Richtung und der BM Schule vor. Nach dem Abgleich werden die Anmeldungen den aufnehmenden BM Schulen wieder zugewiesen.

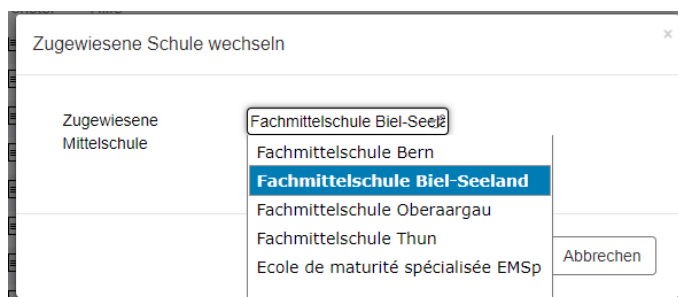
GYM1: Die Prüfungsergebnisse bei Anmeldungen zur Aufnahmeprüfung GYM1 aus dem Empfehlungsverfahren werden sowohl die Beurteilung des Empfehlungsverfahrens sowie die Resultate der Aufnahmeprüfungen von den Schulleitungen der Sekundarstufe I verfügt. Mit der Aktion «Prüfung bestanden» 😊 oder «Prüfung nicht bestanden» 😞 erhalten die Schulleitungen der Sekundarstufe I erneut den Zugriff zu den GYM1-Anmeldungen ihrer Schülerinnen und Schüler, welche das Empfehlungsverfahren durchlaufen haben. Sie eröffnen den Schülerinnen und Schülern die Ergebniszeu dem im Ablaufplan festgehaltenen Zeitpunkt. Anschliessend bestätigen sie durch die Aktion «Verfügung abgegeben (Prüfung bestanden)»  oder «Verfügung abgegeben (Prüfung nicht bestanden)» , dass sie die Verfügungen abgegeben haben.

## 7 Anmeldungen umteilen

Hat eine Schülerin / ein Schüler das Aufnahmeverfahren **oder die Prüfung** bestanden und ist einer Schule zugewiesen (je nach Bildungsgang die Wunschschule oder der Ausbildung entsprechende zugewiesene Schule), kann die aufnehmende Schule bei Bedarf diese Zuteilung anpassen.

<input type="checkbox"/>						3575		26.11.2018 10:22	Gymnasium
<input type="checkbox"/>						3562		25.11.2018 22:10	InformatikmittelschuleBM
<input type="checkbox"/>						Zugewiesene Schule wechseln		25.11.2018 22:10	Wirtschaftsmittelschule
<input type="checkbox"/>						3534		25.11.2018 20:42	Gymnasium

Mit Klick auf das Icon «Zugewiesene Schule wechseln» erscheint das folgende Fenster für die Auswahl der neuen Schule:



Die gewünschte Schule wird ausgewählt und mit OK bestätigt. Die umgeteilte Anmeldung verschwindet aus dem eigenen Account und ist für die neu zugewiesene Schule nun sichtbar.

## 8 Schülerinnen und Schüler aufnehmen und Daten nach Evento exportieren

Ist eine Schülerin / ein Schüler definitiv an einer Schule aufgenommen, kann der Datensatz mit Klick auf das Symbol «aufgenommen» direkt ins Evento exportiert werden.

<input type="checkbox"/>						3998		29.11.
<input type="checkbox"/>						3900		29.11.
<input type="checkbox"/>						3844		28.11.

Die Anmeldung wird unmittelbar ins Evento übertragen und erhält den Status «Exportiert Evento».

Die Details zur [Schnittstelle JaxForms > Evento](#) sind auf dem Intranet zu finden.

## 9 Erfassen von Spätanmeldern

Nach dem 17. Februar können keine Anmeldungen zur Aufnahmeprüfung direkt über das System erfolgen. Die prüfungsleitenden Schulen müssen den Schülerinnen und Schüler den Zugang zuerst erteilen. Zugänge zu verspäteten Anmeldungen zu den Aufnahmeprüfungen sollen nur durch die prüfungsleitenden Schulen erstellt werden. Die Entgegennahme der Anmeldung liegt im Ermessen der prüfungsleitenden Schule.

### 9.1 Termine Prüfungsanmeldung

- Offizielle Anmeldeanmeldefrist: 15. Februar (offen bis und mit 17. Februar)
- Spätanmelder können vom 18. Februar bis und mit 31. Juli erfasst werden (nur durch prüfungsleitende Schulen)

### 9.2 Spätanmelder erfassen

Spätanmelder Anmeldungen können für Empfehlungsverfahren oder Prüfung freigegeben werden. Der Zugang erfolgt über den Menüpunkt «Formular Zugänge / Erstellen».

Für die Freigabe des Zugangs werden folgende Angaben benötigt: **Vorname, Name, Geburtsdatum der Schülerin bzw. des Schülers** und eine **E-Mail-Adresse der Eltern (gesetzliche Vertretung)**.

Nach dem Erstellen des Zugangs wird ein Mail an die erfasste Email-Adresse mit den entsprechenden Zugangsdaten gesendet.

Über den Menüpunkt «Formular Zugänge / Suchen» erhalten die Übersicht der erfassten Spätanmelder Ihrer Schule.



## 10 Prüfungsfreie Übertritte (für ausserkantonale Schülerinnen und Schüler sowie für Übertritte aus GYM1/FMS in eine BM1, WMS oder IMS)

### 10.1 Ausgangslage

Schülerinnen und Schüler, welche nicht eine Berner Volksschule besuchen und prüfungsfrei für den Besuch einer Schule der Sekundarstufe 2 (z.B. Berufsmaturität, Gymnasium) qualifiziert sind, müssen sich auch über Jaxforms anmelden. Dies betrifft z.B. ausserkantonale Schülerinnen und Schüler, welche sich gemäss den Vorgaben ihres Wohnsitzkantons für den entsprechenden Bildungsgang qualifiziert haben und zusätzlich bei einer Anmeldung zur lehrbegleitenden Berufsmaturität eine Lehrstelle mit einem Berner Lehrbetrieb haben oder den Berufsfachschulunterricht im Kanton Bern besuchen werden.

Schülerinnen und Schüler aus GYM1 oder FMS, welche prüfungsfrei in eine BM1, WMS oder IMS eintreten wollen, müssen sich auch als prüfungsfreier Übertritt über Jaxforms anmelden.

### 10.2 Vorgehen

Damit eine Anmeldung möglich wird melden sich Schülerinnen und Schüler vorab an eine der folgenden Stellen:

- [Kontaktformular](#)
- Die gewünschte Schule der Sekundarstufe 2
- Supportdienst (Tel. 031 636 68 00) oder [anmeldungsek2@be.ch](mailto:anmeldungsek2@be.ch)

Diese Stellen können einen Zugang zur Anmeldung freigeben. Für die Freigabe des Zugangs werden folgende Angaben benötigt: **Vorname, Name, Geburtsdatum der Schülerin bzw. des Schülers** und eine **E-Mail-Adresse der Eltern (gesetzliche Vertretung)**.

1. Die Freigabe wird im Jaxforms unter «Formular Zugänge» gemacht.
2. Die Angaben der Schülerin/des Schülers in die entsprechenden Felder erfassen und bei Anmeldeart «prüfungsfreier Übertritt» wählen
3. «Zugang erstellen» drücken


#### Wichtig:

- Anmeldungen für ausserkantonale Schülerinnen und Schüler sind erst **ab 1. Dezember möglich**.
- Anmeldungen für Schülerinnen und Schüler aus GYM1 sind erst **ab 31. Januar möglich**.


Nach dem Erstellen des Zugangs erhalten die Eltern ein Mail des Absenders noreply@be.ch an die erfasste E-Mail-Adresse mit den entsprechenden Zugangsdaten.

Die Schülerinnen und die Schüler erfassen Ihre Daten, laden die entsprechenden Dokumente hoch und schliessen die Anmeldung ab. Alle Anmeldungen werden direkt den Schulen der Sekundarstufe 2 zugewiesen. Die aufnehmenden Schulen prüfen die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen.

### 10.3 Nachträgliches Erfassen von Zulassungsdokumenten

Sek 2 Schulen können Zulassungsdokumente nachträglich erfassen, wenn diese erst später nachgeliefert werden. Die Anmeldung mit dem  Symbol öffnen und im unteren Teil der Anmeldung auf den Button «+ Neues Dokument hochladen» klicken und anschliessend das gewünschte Dokument wählen. Damit das Dokument gespeichert wird, wird auf den Button «Anmeldung bestätigt» oben in der offenen Anmeldung geklickt.

**Nur bei BM1 Anmeldungen:** Mit dieser Aktion wird die Anmeldung zum Abgleich des Lehrvertrages zur ABS weitergeleitet und ist dann im Account der Schule unter «Anmeldung bei ABS» sichtbar.

E-Mail  \*  
 Mobile 

Anmeldung ESCADA

---

1 - Grund für den prüfungsfreien Übertritt 2 3 4 5 Weiter ▶

Die Schülerin / der Schüler meldet sich hiermit  zum prüfungsfreien Übertritt für Schülerinnen und Schüler, welche definitiv in einen gymnasialen Bildungsgang (GYM1) aufgenommen wurden, an (Zulassungsdokument beilegen)

zum prüfungsfreien Übertritt für Schülerinnen und Schüler, welche definitiv in einen FMS- Bildungsgang aufgenommen wurden, an (Zulassungsdokument beilegen)



zum prüfungsfreien Übertritt für Schülerinnen und Schüler, welche eine Zweitlehre absolvieren wollen und die Voraussetzungen für eine prüfungsfreie Aufnahme in eine BM 2 erfüllen, an (Zulassungsdokument BM2 beilegen)

zum prüfungsfreien Übertritt gestützt auf eine ausserkantonale Zulassung an (Zulassungsdokument beilegen)

zum prüfungsfreien Übertritt aufgrund eines früheren Aufnahmeverfahrens (Zulassungsdokument beilegen)

Bemerkungen




Anzahl verfügbarer Zeichen: 512

Hier müssen für den Übertrittsentscheid die wesentlichen Dokumente hochgeladen werden.  Zeugnis Semester 1 GymThun.PDF +  

+ Neues Dokument hochladen Weiter ▶

### 10.4 Behandlung von prüfungsfreien Anmeldungen

Bei Prüfungsfreie Anmeldungen im Status « Anmeldung abgeschlossen» bestehen 3 Möglichkeiten (Beispiel BM):

-  die Anmeldung erfüllt die Anforderungen nicht und wird abgelehnt.
-  die Anmeldung erfüllt die Anforderungen nicht und wird nach Rücksprache mit dem Kandidaten in eine Prüfungsanmeldung umgewandelt. Die Prüfungsfreie Anmeldung erhält den Status «BM abgelehnt» und es wird eine neue Prüfungsanmeldung erstellt.
-  die Anmeldung wurde geprüft und erfüllt die Zulassungsbedingungen. Die Anmeldung wird an ABS für den Abgleich mit dem Lehrvertrag geschoben.

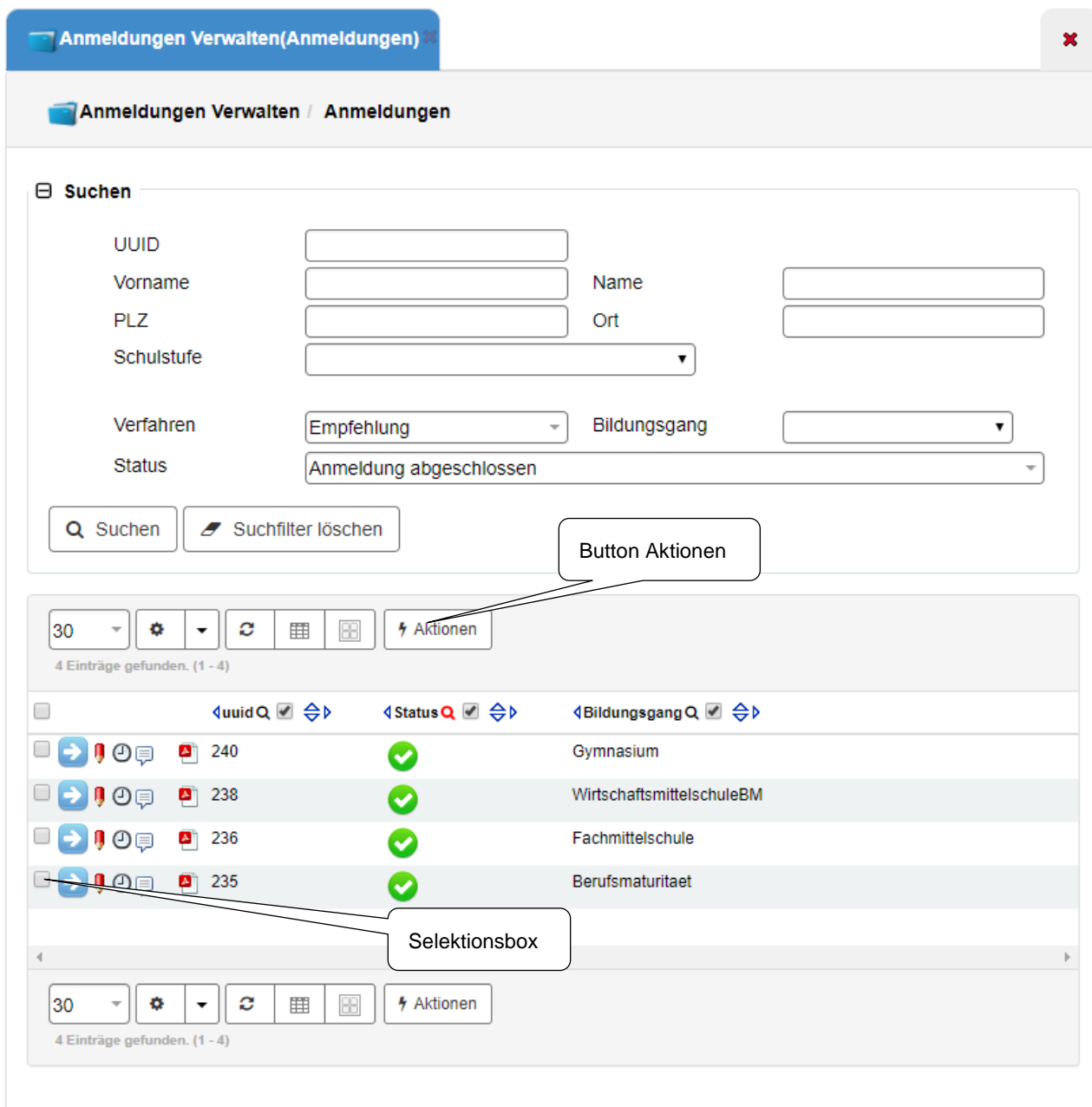
### 10.5 Umwandeln einer Prüfungsanmeldung in eine prüfungsfreie Anmeldung

1. Betroffene Prüfungsanmeldung auf «zurückgezogen» setzen
2. Prüfungsfreier Zugang erstellen. Die Kandidatin erhält das entsprechende Mail mit der Aufforderung die Anmeldung vorzunehmen.
3. Die Grunddaten bleiben so bestehen, und die Kandidatin muss nur im Tab «Bisherige Ausbildung» die bisherige Schule und den Ort angeben und die prüfungsfreie Anmeldung vornehmen.

## 11 Nützliche Funktionen

### 11.1 Massenmutationen

Massenmutationen können ausgeführt werden, wenn im Filter das Verfahren und der Status gewählt werden. Die zu mutierenden Daten werden mit Anwählen der Selektionsbox ganz links ausgewählt. Die möglichen Mutationen werden mit Klick auf den Button «Aktionen» angezeigt. Nach Wahl der gewünschten Aktion wird für das Ausführen der Mutationen OK geklickt.



## 11.2 Full Export (Excel)

Es müssen die Filter Verfahren und Bildungsgang gesetzt sein, dass das Excelsymbol in der Icon Leiste erscheint.

Verfahren: Prüfung

Status: [Dropdown]

Suchen | Suchfilter löschen

30 | [Icons] | 9 Einträge gefunden. (1 - 9)

uuid	Status	Bildungsgang	Verfahren	Beilagen Nachteilsausgl
1108	✓	Gymnasium	Prüfung	
1097	✓	Gymnasium	Prüfung	
1091	🏠	Gymnasium	Prüfung	
1086	✓	Gymnasium	Prüfung	
1076	✓	Gymnasium	Prüfung	
1047	✓	Gymnasium	Prüfung	
1036	✓	Gymnasium	Prüfung	

Nach Klicken des Excelsymbol erscheint der folgende Dialog:

Feldauswahl für Export

Kolonnen aus Suche einbeziehen

Label tiefe: 1

- Gymnasium
  - nichtEmpfohlen ✓
  - status ✓
  - angemeldet ✓
  - aktiv ✓
  - groupid ✓
  - schuleid ✓
  - mittelschuleid ✓
  - zugelassen ✓
- Person
  - Personalien Schüler/in ✓
  - Geschlecht ✓

OK | Abbrechen

Options für das Einschliessen der Spalten aus der Webansicht

Einstellung wie die Labels der Spalten angezeigt werden (für differenzierte Spaltenüberschriften wählen sie einen hohen Wert z.B. 10))

Auswahl der zu exportierenden Spalten

### 11.3 Export Übersicht (CSV oder PDF)

Die Übersicht der Anmeldungen kann jederzeit exportiert werden. Es werden nur diese Spalten exportiert. Es steht das Excel- oder PDF Format zu Verfügung.

The screenshot shows a table of entries with columns for search, status, and other details. A dropdown menu is open, showing options to export the data. The table contains the following data:

Search	Status	Entry ID	Date	Time	Location	Recommendation
[Icons]	[Icons]	1946				Empfehlung
[Icons]	[Icons]	1945				Empfehlung
[Icons]	[Icons]	1944				M Empfehlung
[Icons]	[Icons]	1943				Empfehlung
[Icons]	[Icons]	1942	04.11.2018	13:47	Gymnasium	Empfehlung
[Icons]	[Icons]	1941	04.11.2018	13:45	Gymnasium	Empfehlung
[Icons]	[Icons]	1940	04.11.2018	13:40	Berufsmaturitaet	Empfehlung

### 11.4 Mutationen

Mutationen welche durch den Support oder durch eine Sek2-Schule gemacht werden sind bei der Ansicht unter der Spalte «Letzte Änderung» ersichtlich.

## 12 Dokumentenkontrolle

Version	Datum	Initialen	Bemerkungen
1.0	15.02.2017	MME	Initialversion und Arbeitsdokument
1.1	09.03.2017	MME	Ergänzungen Noten erfassen, Verfügungen
1.2	08.01.2018	MME	Erste Anpassungen für Pilot 2/2018
1.3	06.02.2018	MME	Weitere Anpassungen für Pilot 2/2018
1.4	15.02.2018	MME	Erweiterung Evento Export
2.0	05.09.2018	MME	Anpassungen und Erweiterungen für Release 2018
2.1	11.03.2019	MME	Ergänzung offener Kapitel
2.2	27.03.2019	MME	Ergänzung Kapitel für BM1
2.3	18.11.2019	VQU	Ergänzung Kap. «Prüfungsfreie Übertritte»
2.4	07.05.2020	MME	Ergänzungen zu BM1
2.5	05.11.2020	VQU	Anpassung Kap. «Prüfungsfreie Übertritte»
2.6	09.11.2020	MME	Ergänzungen, Korrekturen, 2 neue Status
2.7	27.7.2021	MME	Ergänzung Kapitel 1.4 (2-Faktor Authentisierung)
2.8.	09.12.2021	MME	Ergänzung Kapitel 10.4. Behandlung von prüfungsfreien Anmeldungen und 10.5 Umwandlung einer Anmeldung
2.9			Anpassungen Notenexport
3.0	05.12.2023	VQU	Korrekturen und Ergänzungen für Release 2023/24