



Kanton Bern
Canton de Berne



Anmeldung Sek2

**Anleitung für die Bedienung des
Admin Interfaces für die
Schulleitung und Lehrpersonen der
Sekundarstufe I**

Inhaltsverzeichnis

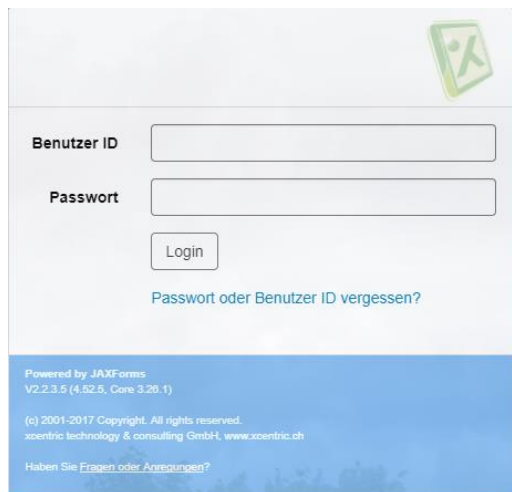
1	Admin Interface der Schulleitung bzw. Lehrpersonen	3
1.1	Login	3
1.2	Passwörterneuerung nach 1. Login	3
1.3	Passwort oder ID vergessen.....	4
1.4	2-Faktor Authentisierung	4
2	Anpassen des Benutzerprofils / der Schuldaten.....	6
2.1	Allgemeines.....	6
2.2	Erfassen der Unterschrift für Massenverfügungen	7
3	Accounts für Lehrpersonen.....	8
3.1	Anzeige der Lehrpersonen im Anmeldeformular	8
3.2	Erfassen von Accounts für Lehrpersonen	9
3.3	Anzeigen der Accounts.....	10
3.4	Sperrungen/Entsperrungen von Accounts	10
3.5	Löschen von Accounts.....	10
4	Oberfläche	11
4.1	Administrationsinterface Übersicht.....	11
4.2	Administrationsinterface Ansicht Anmeldungen verwalten	12
4.3	Anordnen von Spalten	12
4.4	Such- bzw. Filterfunktionen.....	14
4.5	Speichern von Ansichten	14
5	Datensatzbearbeitung.....	15
5.1	Erkennen und Anpassen des Anmeldestatus	15
5.2	Bearbeiten von Datensätzen.....	16
5.3	Korrigieren von Datensätzen	17
5.4	Anmeldung auf «zurückgezogen» stellen	17
5.5	Anpassung Wahl der Bildungsgänge	18
6	Weiterleiten der Anmeldungen zur Beurteilung.....	18
7	Beurteilung vornehmen (Klassenlehrpersonen).....	20
7.1	Übersicht	20
7.2	Ansicht Anmeldungen.....	20
7.3	Online-Beurteilung.....	21
7.4	Beurteilung mit Detailbeurteilung auf Papier	23
7.5	Beurteilung direkt durch die Schulleitung.....	25
8	Beurteilungen überprüfen durch die Schulleitung	26

9	Weiteres Vorgehen auf dem Eltern- bzw. Schüler/innenportal.....	27
10	Prüfen des Entscheids und Weiterleiten an die SEK II Schule.....	28
10.1	Anmeldung zum Bildungsgang (falls empfohlen)	28
10.2	Anmeldung zur Aufnahmeprüfung (falls nicht-empfohlen).....	28
10.3	Verzicht auf die Anmeldung zum Besuch eines Bildungsgangs / zur Aufnahmeprüfung	28
10.4	Weiterleitung an die zuständigen Schulen der Sekundarstufe II	28
11	Verfügung Resultate Aufnahmeprüfung GYM1	29
12	Nützliche Funktionen	30
12.1	Massenmutationen	30
12.2	Erstellen eines Exportes	31
13	Erfassen von Spätmeldern	32
13.1	Termine	32
13.1.1	Empfehlungsverfahren.....	32
13.1.2	Termine Prüfungsanmeldung.....	32
13.2	Spätmelder erfassen.....	32
14	FAQ	33
14.1	Ein/e Schüler/in möchte sich noch an einen zusätzlichen Bildungsgang anmelden, nachdem er/sie die Anmeldung schon abgeschlossen hat.	33
14.2	Ist es möglich eine Anmeldung, die «als Papier» zur Beurteilung an die LP geschickt wurde, wieder zur SL zurückzunehmen und erneut zu versenden als «elektronisch».	33
15	Dokumentenkontrolle.....	34

1 Admin Interface der Schulleitung bzw. Lehrpersonen

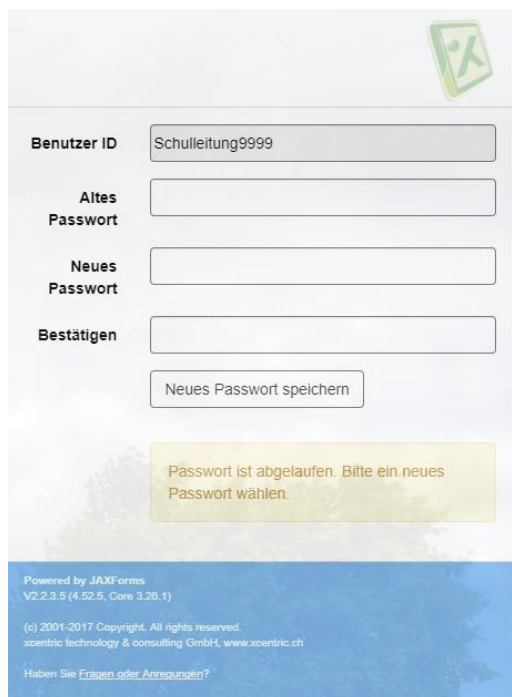
1.1 Login

Der Zugang zum Admin Interface eMSA erfolgt über den Link <https://emsa.jaxforms.com/formservice/eforms?action=showWorkbench&mandant=EMSA&language=de> 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

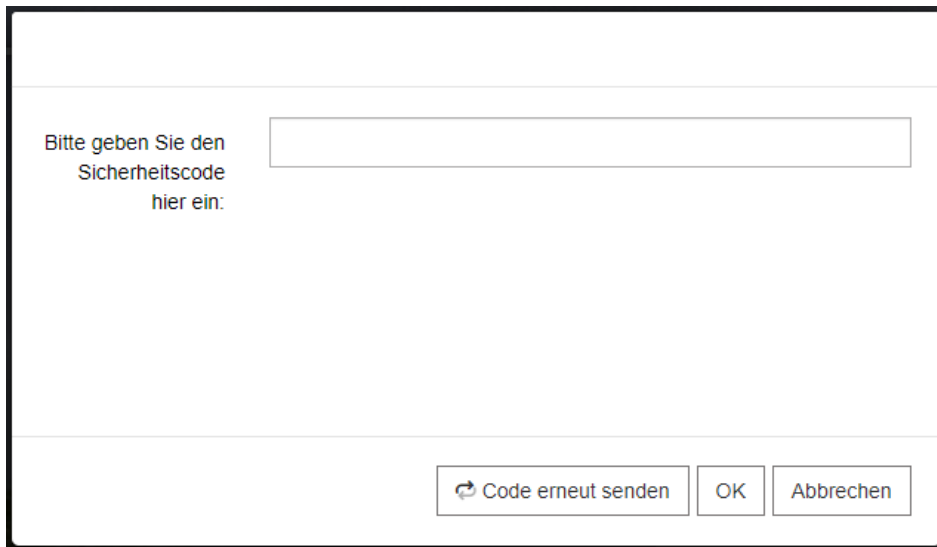
Haben Sie das Passwort oder die Login ID vergessen, klicken Sie auf den Link „Passwort oder Benutzer ID vergessen?“. Sie erhalten ein Email an Ihre registrierte Email Adresse mit Link zum Zurücksetzen des Passwortes.



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. A blue link "Passwort oder Benutzer ID vergessen?" is located below the login button. At the bottom of the form, there is a blue footer containing the text: "Powered by JAXForms V2.2.3.5 (4.52.5, Core 3.26.1)", "(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 2-factor authentication popup window. It contains the text "Bitte geben Sie den Sicherheitscode hier ein:" followed by a single-line text input field. 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](#)

Login ID i *	<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 i *	<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 the Jaxforms web application interface. At the top, the navigation bar includes the Jaxforms logo, a 'Willkommen' message, and menu items for 'Vorlagen', 'Fenster', and 'Hilfe'. On the right side of the navigation bar, there is a language selector (set to German), a user profile icon for 'Oberstufenschule Heimberg' (highlighted with a red box), and a power button. The main content area is titled 'User Form (3155)' and contains a 'Speichern' button. The form fields are organized into two columns:

- Left Column:**
 - Login ID: * Schulleitung13642
 - Rolle: * System, Administrator, Group Administrator, User Administrator, Support, User (selected), Public (AccessTicket), Public
 - Vorname: * Oberstufenschule
 - Email: * schulleitung@ossheimberg.ch
 - Telefon Nr.:
 - Passwort: *
 - Passwort bestätigen: *
 - allowRemoteAccess:
- Right Column:**
 - Sprache: * de
 - Nachname: * Heimberg
 - Handy Nr.:
 - Passwortgültigkeit: Nächster Login
 - Benutzerverzeichnis: * JAXFORMS

Below the form fields, it indicates the last password change: 'Letzter Passwortwechsel 17.09.2018 14:40'. At the bottom of the form, there are three tabs: 'Eigenschaften' (active), 'Benachrichtigungen', and 'Unterschriften'. A 'Neuen Datensatz hinzufügen' button is located at the very bottom.

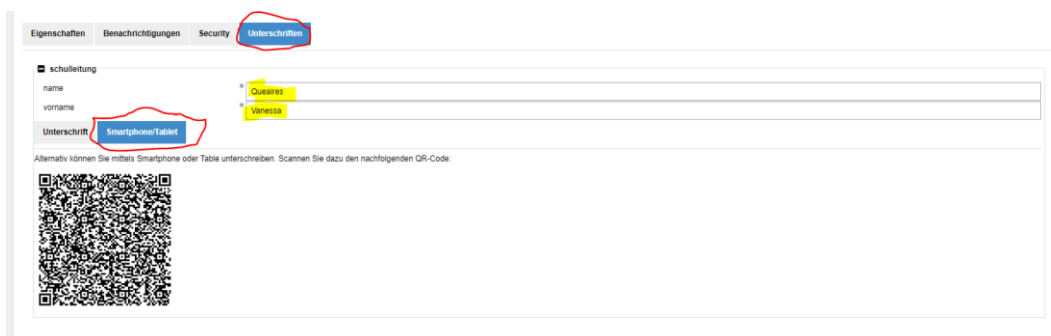
In dieser Maske kann der angezeigte Schulname, die Emailadresse und das Passwort angepasst werden. Weiter können eine Handynummer sowie die Telefonnummer der Schule ergänzt werden.

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 Accounts für Lehrpersonen

Die Schulleitungen können selbständig Accounts für Lehrpersonen erfassen. Die erfassten Lehrpersonen erscheinen dann für Schülerinnen und Schüler bei der Anmeldung im Dropdown Menü (vgl. Abbildung unten) unter der entsprechenden Schule. Vor der Anmeldephase nach den Herbstferien, müssen alle Accounts erfasst sein, damit diese im Dropdown von den Anmeldenden ausgewählt werden können. Die Schulleitungen teilen den Klassenlehrpersonen die Login ID sowie das Passwort mit.

3.1 Anzeige der Lehrpersonen im Anmeldeformular

1 Personalien 2 Anmeldung 3 Übersicht 4 Bestätigung

1 2 3 - Bisherige Ausbildung 4 5 6 7

← Zurück Weiter →

Bisherige Ausbildung

In welche Schulstufe ist die Schülerin / der Schüler in das Schweizer Bildungssystem eingetreten? * Basisstufe (Kindergarten, 1. Schuljahr, 2. Schuljahr)

Aktuelle Tätigkeit * Schulische Ausbildung

Angaben zur schulischen Ausbildung

Schulort * Heimberg

Zurzeit besuchte Schule * Oberstufenschule Heimberg

Aktuelles Schuljahr * 8. Schuljahr / 2. Schuljahr Sekundarstufe I

Schultyp *
 Realniveau
 Sekundarniveau
 Spezialsekundarniveau
 andere

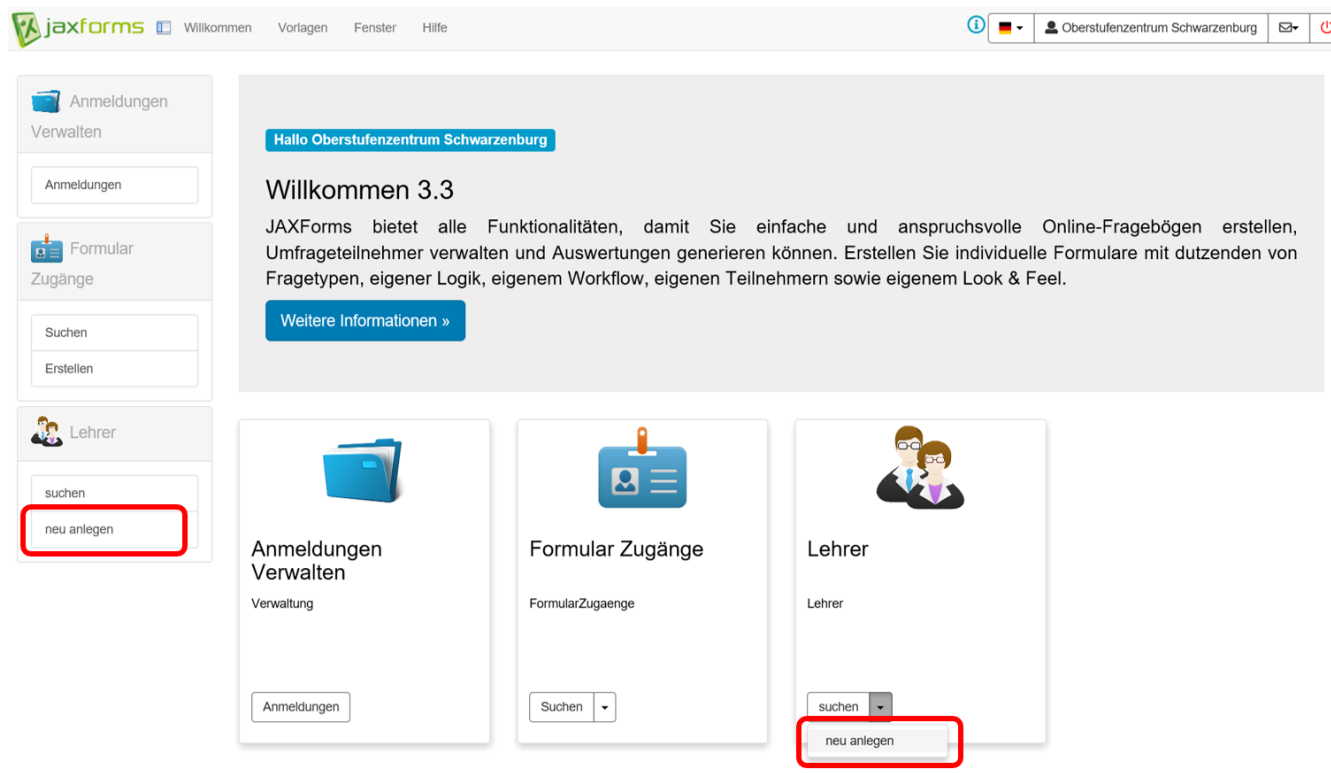
Klassenbezeichnung (z.B. 9c)

Lehrer *
*Lehrer nicht auf der Liste
Heidi Muster
Hans Test-Lehrer
■■■■■■■■■■
■■■■■■■■■■
■■■■■■■■■■

© Erziehungsdirektion des Kantons Bern

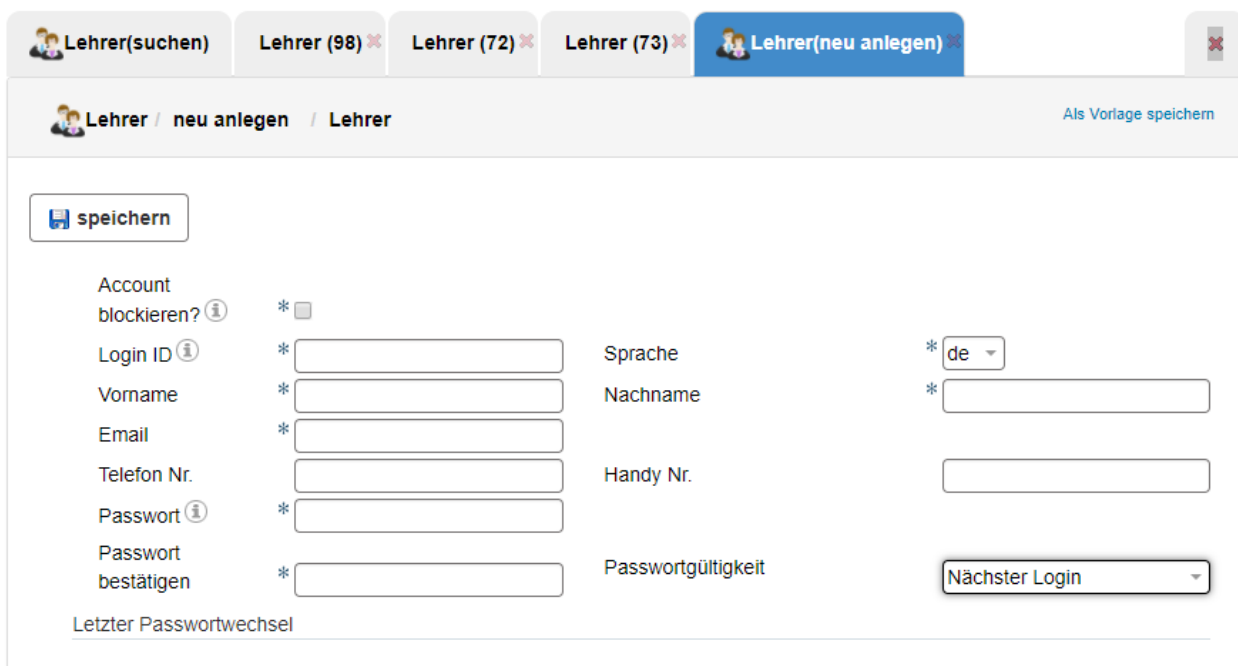
3.2 Erfassen von Accounts für Lehrpersonen

Das Erfassen der Accounts erfolgt über den Menüpunkt «Lehrer / neu anlegen» im Administrationsinterface. Der Menüpunkt kann entweder über die Seitennavigation (linke Spalte) oder über die Kachel «Lehrer» geöffnet werden.



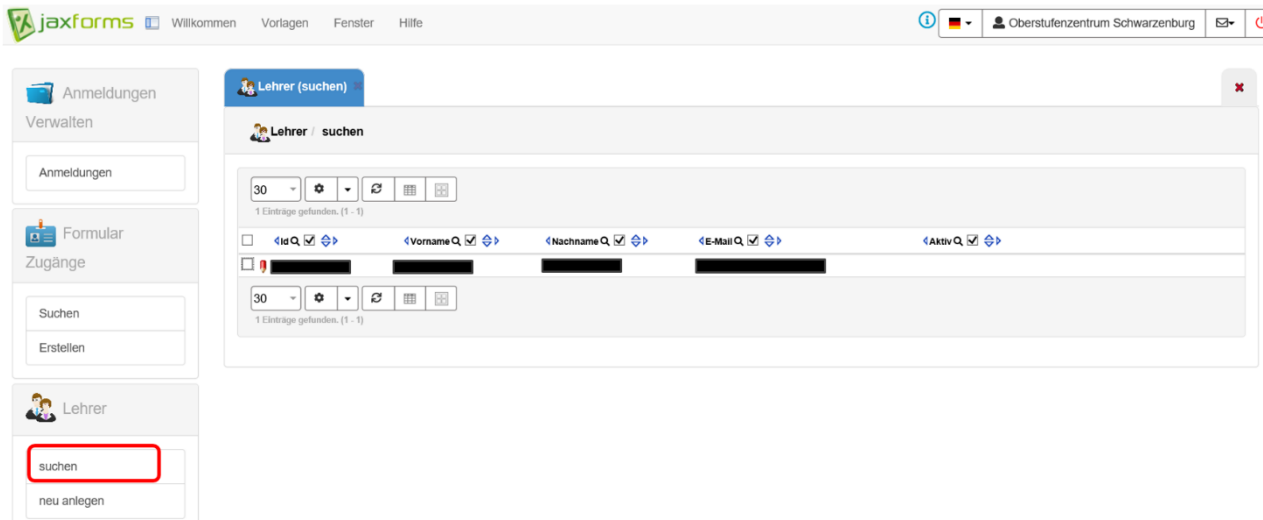
Als Login ID wird vorname.name der Lehrperson erfasst. Alle mit * versehenen Felder müssen ausgefüllt werden. Aus Datenschutzgründen sollte bei der Passwortgültigkeit der Defaultwert «Nächster Login» beibehalten werden, d.h. die Lehrperson muss beim ersten Login ein eigenes Passwort setzen.

Der Namen im Dropdownmenü im Anmeldeformular wird aus den Feldern «Vorname» und «Name» gezogen.



3.3 Anzeigen der Accounts

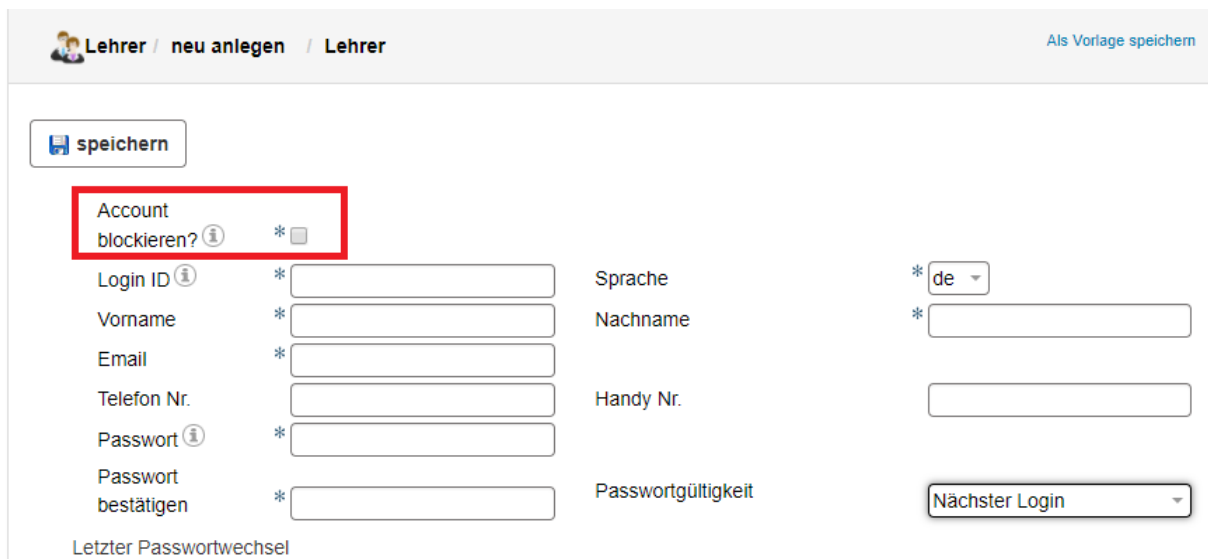
Erfasste Accounts können im Administrationsinterface über den Menüpunkt «Lehrer suchen» im angezeigt bzw. editiert werden.



3.4 Sperren/Entsperren von Accounts

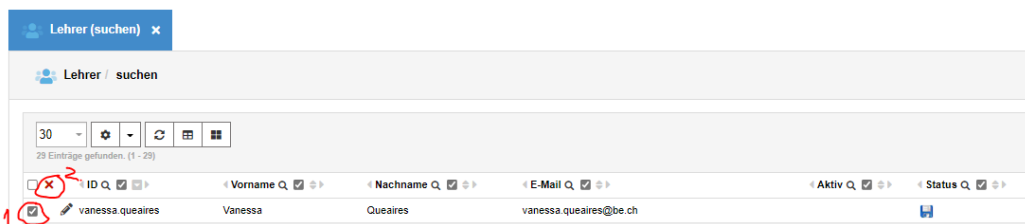
Accounts von Lehrpersonen, die im Anmeldejahr keine 8. oder 9. Klasse führe, sollten gesperrt/blockiert werden, damit diese im Anmeldeformular nicht mehr zur Auswahl stehen. Wenn Sie das Feld «Account blockieren» ankreuzen, wird das Konto gesperrt.

Gibt die Lehrperson mehrmals ein falsches Passwort ein, wird der Account gesperrt. Dieser kann entsperrt werden, indem das «Häkchen» bei «Account blockieren» wieder entfernt wird.



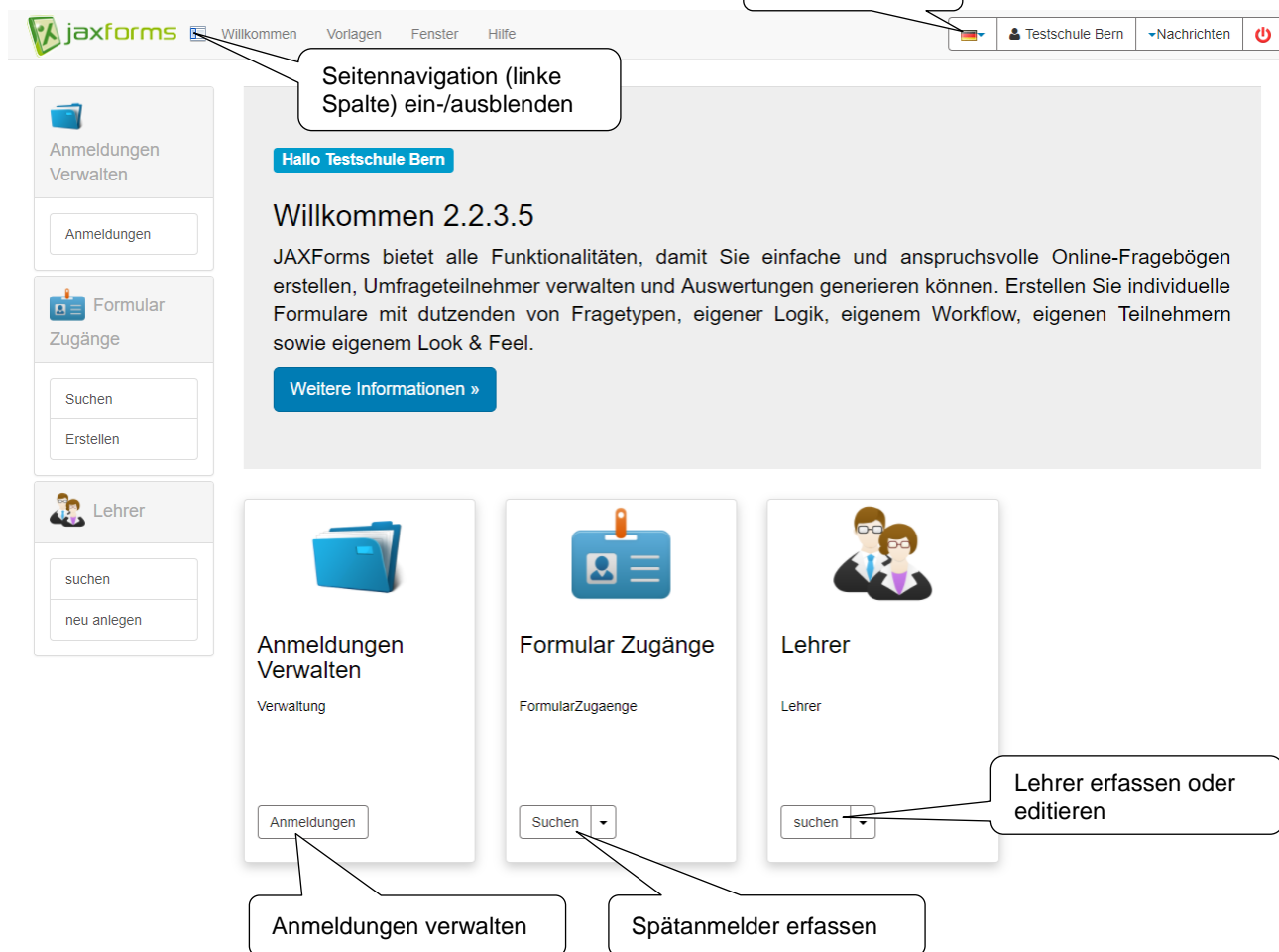
3.5 Löschen von Accounts

Wenn eine Lehrperson Ihre Schule verlässt, muss ihr Accounts gelöscht werden. Die Accounts werden gelöscht indem in der Lehrerübersicht das «Häkchen» beim Account der entsprechenden Lehrperson gesetzt wird und dann das «rote Kreuz» anklickt.



4 Oberfläche

4.1 Administrationsinterface Übersicht



4.2 Administrationsinterface Ansicht Anmeldungen verwalten

6 Einträge gefunden. (1 - 6)

uuid	Status	Bildungsgang	Verfahren
239		InformatikmittelschuleBM	Empfehlung
238		WirtschaftsmittelschuleBM	Empfehlung
237		Wirtschaftsmittelschule	Empfehlung
236		Fachmittelschule	Empfehlung
235		Berufsmaturitaet	Empfehlung
234		Gymnasium	Empfehlung

Spalten- oder Rasteransicht

Ansicht aktualisieren

Export der angezeigten Daten

Ein-/ausblenden von Spalten

Einstellung der Anzahl angezeigter Zeilen

4.3 Anordnen von Spalten

Verschieben der Spalte nach links

Filter für Spalte setzen

Spalte ausblenden

Verschieben der Spalte nach rechts

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

Es können folgende Spalten eingeblendet und angeordnet werden:

Kolonnen anzeigen/ausblenden ✕

▼ Anmeldekontext	<input checked="" type="checkbox"/>
uuid	<input checked="" type="checkbox"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/>
Erstellt	<input checked="" type="checkbox"/>
Bildungsgang	<input checked="" type="checkbox"/>
Verfahren	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Name	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>
PLZ	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulstufe	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachteilsausgleich	<input checked="" type="checkbox"/>
person.lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
Formular-Id	<input type="checkbox"/>
Gruppe	<input type="checkbox"/>
Anmeldekontext	<input type="checkbox"/>

OK

4.4 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 type="text"/>	Lehrer	<input type="text"/>
Verfahren	<input type="text"/>	Bildungsgang	<input type="text"/>















4.5 Speichern von Ansichten






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

5 Datensatzbearbeitung

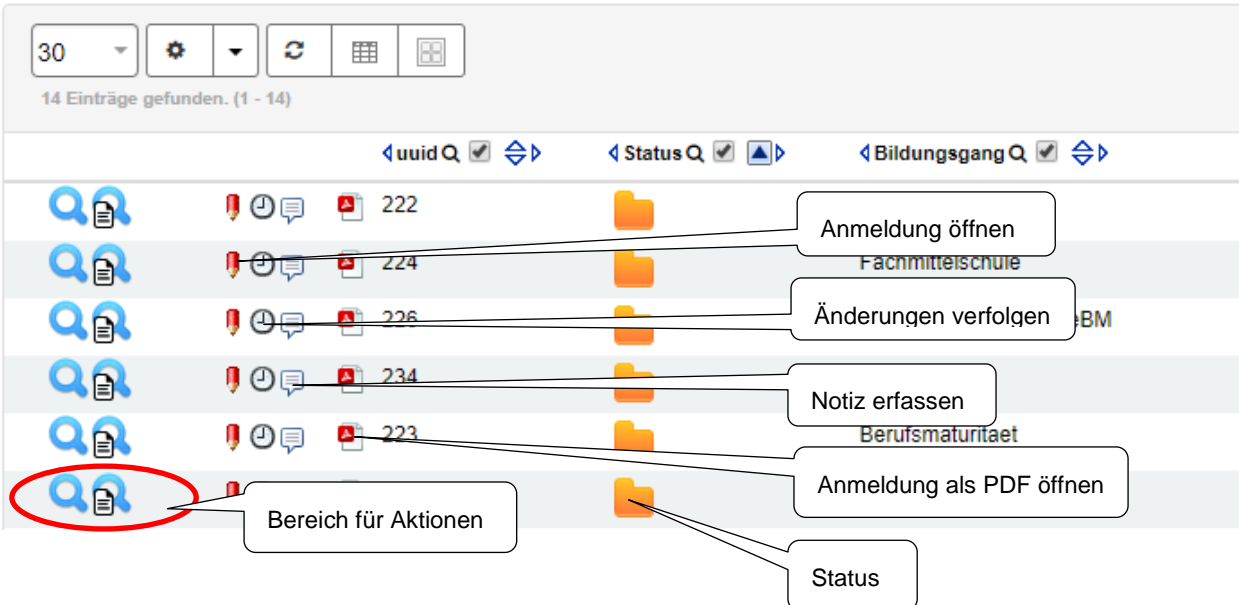
5.1 Erkennen und Anpassen des Anmeldestatus

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

	Aktion: Anmeldung öffnen
	Aktion: Änderungsverfolgung anzeigen
	Aktion: Kommentare anzeigen und erfassen.
	Aktion: PDF öffnen bzw. ausdrucken. Der Inhalt des PDFs kann je nach Status unterschiedlich sein.
	Status: Anmeldung zwischengespeichert – der Anmelder / die Anmelderin hat die Anmeldung zwischengespeichert, aber noch nicht eingereicht. Anmeldungen in diesem Status werden nicht bearbeitet.
	Status: Anmeldung eingereicht – diese Anmeldung ist eingereicht worden und steht zur Weiterbearbeitung zu Verfügung. (Achtung: es ist keine Einreichung eines unterschriebenen Dokuments mehr notwendig.)
	Aktion: Anmeldung zur Online-Beurteilung an Lehrperson weiterleiten
	Status: Online-Beurteilung
	Aktion: Anmeldung zur Beurteilung via Papier an Lehrperson weiterleiten
	Status: Fachempfehlungen mit Papier
	Status: Empfohlen (prov)
	Status: Nicht Empfohlen (prov)
	Aktion: Empfehlung für Schüler/in freigeben Status: empfohlen
	Aktion: Nicht Empfehlung für Schüler/in freigeben Status: nicht empfohlen

	Status: Anmeldung abgeschlossen. Die definitive Anmeldung für den Bildungsgang ist erfolgt. (Achtung: es ist keine Einreichung eines unterschriebenen Dokuments mehr notwendig.)
	Status: Prüfungsanmeldung eingereicht. Anmeldung zur Aufnahmeprüfung ist erfolgt. (Achtung: es ist keine Einreichung eines unterschriebenen Dokuments mehr notwendig.)
	Status: Anmeldung abgelehnt. Schüler/in bzw. Eltern verzichten auf die Anmeldung an den Bildungsgang / zur Aufnahmeprüfung. Diese Anmeldung ist abgeschlossen. (Achtung: es ist keine Einreichung eines unterschriebenen Dokuments mehr notwendig.)
	Aktion: Weiterleiten an Sek2-Schule. Die Anmeldung ist im Register «alle Anmeldungen (inkl. Weitergeleitete an Sek2) ersichtlich und steht den Schulen der Sekundarstufe II zur Weiterbearbeitung zu Verfügung.
	Status: Anmeldung zurückgezogen. Schüler/in bzw. Eltern haben die Anmeldung zurückgezogen. Das Aufnahmeverfahren ist damit abgebrochen.




5.2 Bearbeiten von Datensätzen



The screenshot shows a data management interface with a search bar at the top left displaying '30' and a filter icon. Below the search bar, it indicates '14 Einträge gefunden. (1 - 14)'. The main area contains a list of records with columns for 'uuid', 'Status', and 'Bildungsgang'. Each record has a set of action icons on the left and a folder icon on the right. Callouts point to these icons with the following labels:

- Anmeldung öffnen
- Fachmittelschule
- Änderungen verfolgen
- Notiz erfassen
- Berufsmaturität
- Anmeldung als PDF öffnen
- Status
- Bereich für Aktionen (circled in red)

5.3 Korrigieren von Datensätzen



Die Eltern, Schülerinnen und Schüler können keine Änderungen an den Datensätzen mehr vornehmen, sobald die Anmeldungen eingereicht wurden (Status ). Angaben in den eingereichten Anmeldungen (Status ) können durch die Schulleitung unter den entsprechenden Registern angepasst und ergänzt werden. Ausser der zugeteilten Schule und die Daten welche für die Identifikation relevant sind, können alle Angaben korrigiert werden. Ein Datensatz wird über das Symbol  geöffnet und nach der Bearbeitung mit dem Button «Speichern» gespeichert. Die Korrektur muss nur in einer Anmeldung vorgenommen werden, wenn von einer Schülerin oder einem Schüler Anmeldungen für mehrere Bildungsgänge vorliegen.

Gymnasium (GYM1)

Qualitätsevaluation

Geschlecht * männlich weiblich
 Name * Häusler Vorname * Lisa Sophie Natalie
 Geburtsdatum * 01.11.2001 Erstsprache * Deutsch
 Staatsangehörigkeit * Schweiz Heimatort * Bern
 Strasse / Nr. Musterstrasse 16
 PLZ * 3150 Ort * Schwarzenburg
 E-Mail * lisa@gmail.com
 Mobile 000 000 00 00

5.4 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 ).

Gymnasium (GYM1)

Geschlecht * männlich weiblich
 Name * [redacted] Vorname * [redacted]
 Geburtsdatum * 08.05.2002 Erstsprache * Deutsch
 Staatsangehörigkeit * Schweiz Heimatort * [redacted]
 Strasse / Nr. [redacted]
 PLZ * [redacted] Ort * Bern
 E-Mail * [redacted]
 Mobile

[Hinweise zur Beurteilung der Eignung für den Besuch eines Bildungsgang der Sek II](#)

Sachkompetenz **Arbeits- und Lernverhalten**
 Deutsch * empfohlen nicht empfohlen
 nicht empfohlen


5.5 Anpassung Wahl der Bildungsgänge


Anmeldungen für mehrere Bildungsgänge sind möglich und werden für geeignete Schülerinnen und Schüler angeraten, auch wenn sie sich noch nicht definitiv für den entsprechenden Bildungsgang entschieden haben oder im Falle der lehrbegleitenden Berufsmaturität zum Zeitpunkt der Anmeldung noch über keine Lehrstelle verfügen. Sollte sich eine Schülerin oder ein Schüler nach der Abgabe der Anmeldung für einen weiteren Bildungsgang anmelden wollen, müssen sie den Supportdienst kontaktieren (auf das Löschen der bisherigen Anmeldungen können Sie verzichten).

Nach dem 1. Dezember sind grundsätzlich keine zusätzlichen Anmeldungen zum Empfehlungsverfahren möglich. Sollte eine Schülerin oder ein Schüler die Anmeldung zu einem Bildungsgang zurückziehen, können Sie die entsprechende Anmeldung auf den Status «zurückgezogen» stellen. Das Vorgehen für Spätmeldungen findet sich in Kapitel 13.

6 Weiterleiten der Anmeldungen zur Beurteilung

Die Schulleitungen können auswählen, wie die Klassenlehrpersonen die Beurteilungen der Schülerinnen und Schüler vornehmen sollen. Es gibt folgende zwei Varianten:

Online-Beurteilung : Die Klassenlehrpersonen tragen alle Beurteilungen (inkl. differenzierte Beurteilung des Arbeits- und Lernverhaltens) online ein. Der Beurteilungsbogen kann nach der Freigabe aus dem System ausgedruckt werden.

Fachempfehlungen mit Papier : Die Klassenlehrpersonen drucken den Beurteilungsbogen pro Anmeldung aus und füllen ihn von Hand aus. Die Gesamtbeurteilungen werden ins Verwaltungssystem Jaxforms übertragen.

Ein Beispiel der beiden Beurteilungsbögen finden sich auf der Internetseite www.be.ch/anmeldungsek2 > Informationen für die Schulleitungen der Sekundarstufe I

Aktion: Zur Online-Beurteilung an Klassenlehrperson weiterleiten

Aktion: Zur Beurteilung der Fachempfehlungen mit Papier an Klassenlehrperson weiterleiten

... gefunden. (1 - 14)				...gang Q	...
				224	Fachmittelschule
				226	WirtschaftsmittelschuleBM
				234	Gymnasium
				223	Berufsmaturitaet
				225	Wirtschaftsmittelschule

Klicken Sie auf die ausgewählte Beurteilungsvariante. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der von der Schülerin oder dem Schüler ausgewählten Klassenlehrperson. Klicken Sie «Ok» um die Zuteilung zu bestätigen. Falls die falsche Klassenlehrperson ausgewählt wurde, klicken Sie auf «abbrechen», öffnen Sie die Anmeldung mit dem Klick auf und ändern Sie die Auswahl der Klassenlehrperson unter dem Register «Bisherige Ausbildung». Anschliessend kehren Sie zurück zur Übersicht und wählen Sie die Beurteilungsvariante. Falls Sie als Schulleitung die Beurteilung selbst erfassen möchten, gehen Sie bitte zu Kapitel 7.5.

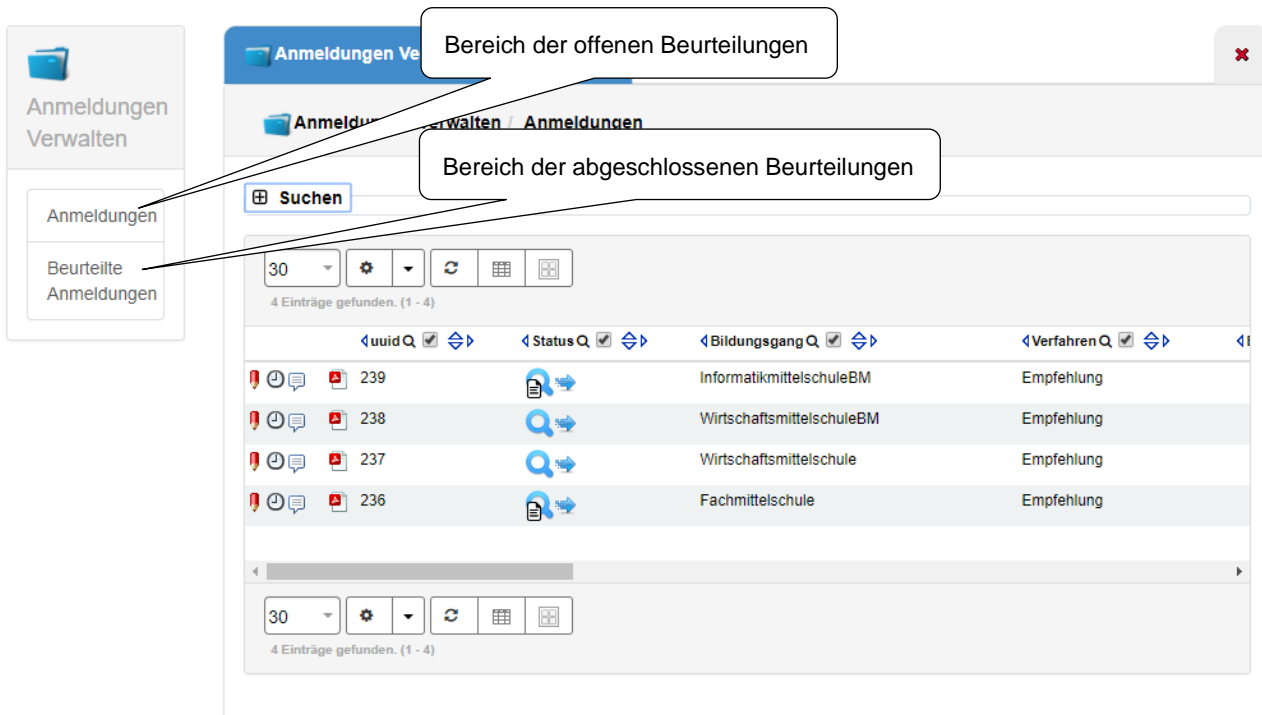
Sichtbarkeit Zielstatus

Beurteiler * Rolf Muster

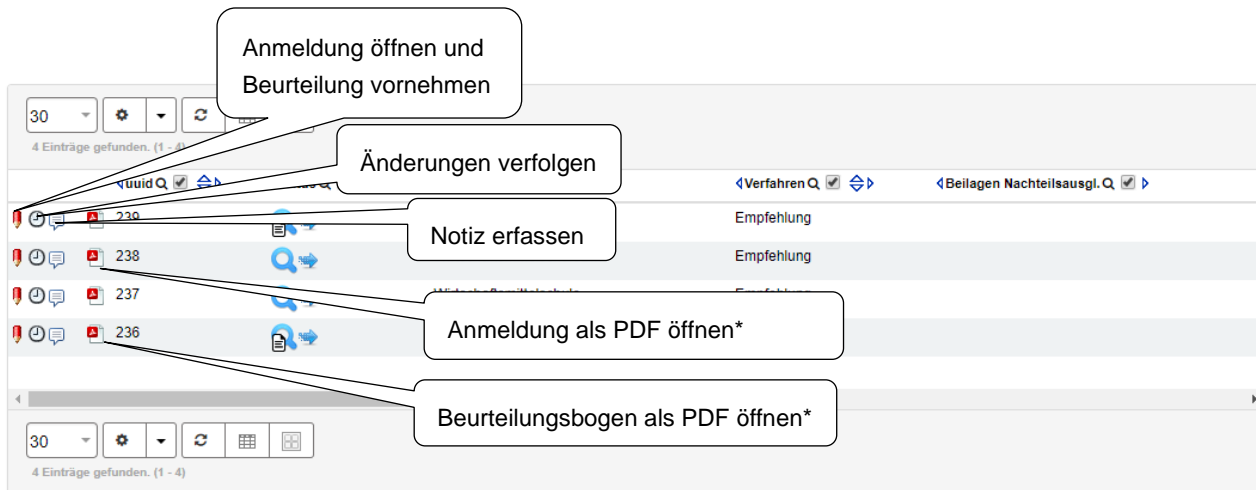
Beurteiler hinzufügen

7 Beurteilung vornehmen (Klassenlehrerpersonen)

7.1 Übersicht



7.2 Ansicht Anmeldungen



*bei der Online-Beurteilung (🔍📄) ist das PDF die Anmeldung der Schülerin / des Schülers
bei der Beurteilung via Papier (📄📄) ist das PDF der Beurteilungsbogen

7.3 Online-Beurteilung

Bei dieser Methode erfolgen alle Beurteilungen in elektronischer Form. Die Bewertung ist im entsprechenden (unteren) Bereich vorzunehmen (rote Markierung auf der nächsten Seite). Pro Fach ist ein Register auszufüllen. Die Gesamtbeurteilung, welche im Laufbahnentscheid abgebildet wird, wird automatisch berechnet (grau Markierung auf der nächsten Seite).


Unter dem Link «Hinweise zur Beurteilung der Eignung für den Besuch eines Bildungsgangs der Sek II» ist ein Dokument hinterlegt, welches weitere Informationen über die Beurteilung enthält. Den Lehrpersonen wird empfohlen, dieses Dokument vor der Beurteilung durchzulesen.

Im Feld «Ergänzungen» (früher Formular C) tragen sie allfällige Erläuterungen zu einzelnen Beurteilungen bzw. Empfehlungen oder weitere Hinweise ein, die für die Zulassung zum Bildungsgang von Bedeutung sein könnten (z.B. geringe Kenntnisse in der Erst- bzw. Zweitsprache, Nachteilsausgleichsmassnahmen aufgrund einer Beeinträchtigung, etc.).

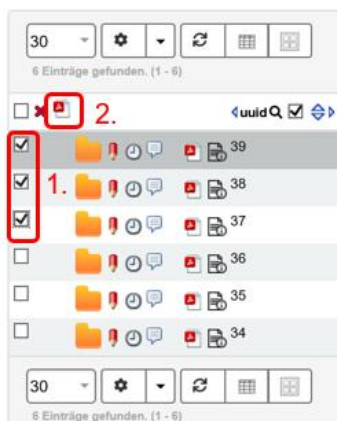
Ebenfalls im Feld «Ergänzungen» können sie allfällige Erläuterungen anbringen, wenn schulisch besonders talentierte Schülerinnen und Schüler bereits auf der Sekundarstufe I erkannt und gefördert worden sind bzw. an Talentförderungsprojekten teilgenommen haben.

Die Beurteilung kann jederzeit mit dem Button «Speichern» zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden.

Nach Abschluss der Beurteilung wird die Anmeldung mit dem Button «Empfehlung weiterleiten» an die Schulleitung weitergeleitet. Danach kann die Beurteilung nicht mehr durch die Klassenlehrperson angepasst werden. Die Anmeldung gelangt damit wieder in die Zuständigkeit der Schulleitung.

Nach Weiterleitung an die Schulleitung kann die Detailbewertung im Account der Lehrperson bei den beurteilten Anmeldungen falls gewünscht ausgedruckt werden, indem der Datensatz mit dem  geöffnet wird und dann der Button «Detailbewertung drucken» geklickt wird.

In der Ansicht «Beurteilte Anmeldungen» kann der Laufbahnentscheid falls gewünscht durch die Klassenlehrperson ausgedruckt werden. Es können auch mehrere Laufbahnentscheide gleichzeitig ausgedruckt werden. Dafür müssen die entsprechenden Anmeldungen angehängelt (1.) und auf das PDF-Symbol oberhalb der Übersicht geklickt (2.) werden.



Falls die Schulleitung dies wünscht, kann anschliessend der ausgedruckte Laufbahnentscheid an die Schulleitung weitergeleitet werden.

Auf der folgenden Seite findet sich die Übersicht über die Online-Beurteilung.

Empfehlung abschliessend und an Schulleitung weiterleiten

Anmelden Verwalten Anmeldungen / Gymnasium Empfehlungsverfahren (34)

Empfehlung weiterleiten

speichern

Eingaben zwischenspeichern

Bereich mit den Stammdaten des Schülers / der Schülerin

Gymnasium (GYM1)

Personalien Schüler/in

Gesetzliche Vertretung

Bisherige Ausbildung

Sprachliche Ausbildung

Nachteilsausgleich

Talentförderung

Qualitätsevaluation

Geschlecht

* männlich weiblich

Name

* Häusler

Vorname

Geburtsdatum

* 01.11.2001

Erstsprache

* Schweiz

Musterstrasse 16

* 3150

* lisa@gmail.com

000 000 00 00

Weitere Informationen über die Beurteilung

Bereich mit den automatischen Berechnungen der Empfehlung bzw. Nicht-Empfehlung

Beurteilung

Beurteilungsbogen (Papier)

Hinweise zur Beurteilung der Eignung für den Besuch eines Bildungsgang der Sek II

Sachkompetenz

Deutsch

* empfohlen nicht empfohlen

Französisch

* empfohlen nicht empfohlen

Mathematik

* empfohlen nicht empfohlen

Natur-Mensch-Mitwelt

* empfohlen nicht empfohlen

Arbeits- und Lernverhalten

* empfohlen nicht empfohlen

* empfohlen nicht empfohlen

* empfohlen nicht empfohlen

* empfohlen nicht empfohlen

Ergänzungen

Anzahl verfügbarer Zeichen: 512

Zulassung erteilt:

Nein

Ergänzungen zur Beurteilung (früher Formular C)

Detail-Beurteilung:

Deutsch

Französisch

Mathematik

NMM

Ich beurteile die Schülerin / den Schüler im Fach Deutsch

Beurteilt durch

Bewertung

Sachkompetenz

* empfohlen nicht empfohlen

Arbeits- und Lernverhalten

Lernmotivation und Einsatz

* empfohlen nicht empfohlen

Konzentration, Aufmerksamkeit, Ausdauer

* empfohlen nicht empfohlen

Aufgabenbearbeitung

* empfohlen nicht empfohlen

Auffassen und Verstehen

* empfohlen nicht empfohlen

Anwenden und Übertragen

* empfohlen nicht empfohlen

Lernstil, Problemlösen

* empfohlen nicht empfohlen

Gesamtbewertung Arbeits- und Lernverhalten

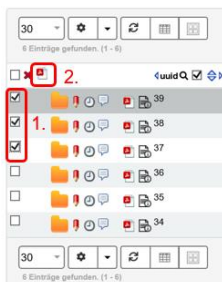
* empfohlen nicht empfohlen

Bereich für die Eingabe der Beurteilung. Wechsel des Fachs erfolgt auf Klick des entsprechenden Reiters.

7.4 Beurteilung mit Detailbeurteilung auf Papier

Die Beurteilung erfolgt auf Papier und es wird nur die Gesamtbeurteilung, welche im Laufbahntscheid abgebildet wird, ins System übertragen.

Die Klassenlehrpersonen drucken den Beurteilungsbogen über das PDF-Symbol in der Übersicht der Anmeldungen aus. Es können mehrere Beurteilungsbögen gleichzeitig ausgedruckt werden. Dafür müssen die entsprechenden Anmeldungen angehäkelt (1.) und auf das PDF-Symbol oberhalb der Übersicht geklickt (2.) werden.



Unter dem Link «[Hinweise zur Beurteilung der Eignung für den Besuch eines Bildungsgangs der Sek II](#)» ist ein Dokument hinterlegt, welches weitere Informationen über die Beurteilung enthält. Den Lehrpersonen wird empfohlen, dieses Dokument vor der Beurteilung durchzulesen.

Die Beurteilungen werden von Hand in den Beurteilungsbogen eingetragen. Die Gesamtbeurteilung (Sachkompetenz und Arbeits- und Lernverhalten) wird in das System übertragen (rote Markierung auf der nächsten Seite). Ob die Schülerin oder der Schüler empfohlen bzw. nicht empfohlen wird, wird durch das System automatisch berechnet. Der von Hand ausgefüllte Beurteilungsbogen kann – muss aber nicht – unter dem Register «Beurteilungsbogen (Papier)» im PDF-Format hochgeladen werden.

Im Feld «[Ergänzungen](#)» (früher Formular C) tragen sie allfällige Erläuterungen zu einzelnen Beurteilungen bzw. Empfehlungen oder weitere Hinweise ein, die für die Zulassung zum Bildungsgang von Bedeutung sein könnten (z.B. geringe Kenntnisse in der Erst- bzw. Zweitsprache, Nachteilsausgleichsmassnahmen aufgrund einer Beeinträchtigung, etc.).

Ebenfalls im Feld «[Ergänzungen](#)» tragen sie allfällige Erläuterungen zu Angaben intellektuelle Talentförderung. Das heisst, wenn besonders talentierte Schülerinnen und Schüler bereits auf der Sekundarstufe I erkannt und gefordert worden sind und an Talentförderungsprojekten teilgenommen haben.

Die Beurteilung kann jederzeit mit dem Button «speichern» zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden.

Nach Abschluss der Beurteilung wird die Anmeldung mit dem Button «Empfehlung weiterleiten (Papier)» an die Schulleitung weitergeleitet. Danach kann die Beurteilung nicht mehr durch die Klassenlehrperson angepasst werden. Die Anmeldung gelangt damit wieder in die Zuständigkeit der Schulleitung.

In der Ansicht «Beurteilte Anmeldungen» kann falls gewünscht der Laufbahntscheid ausgedruckt werden. Es können auch mehrere Laufbahntscheide gleichzeitig ausgedruckt werden (analog Vorgehen Ausdruck Beurteilungsbogen).

Anschliessend wird falls gewünscht der ausgedruckte Laufbahntscheid an die Schulleitung weitergeleitet.

Auf der folgenden Seite findet sich die Übersicht über Beurteilung mit Papier.

Empfehlung abschliessend und an Schulleitung weiterleiten

Anmelden / Anmelden / Anmeldungen / Berufsmaturität

Empfehlung weiterleiten (Papier) | speichern

Eingaben zwischenspeichern

Bereich mit den Stammdaten des Schülers / der Schülerin

Berufsmaturitätsschule (lehrbegleitend) (BM1)

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

Geschlecht * männlich weiblich

Name * Häusler Vorname

Geburtsdatum * 01.11.2001 Erstsprache

Staatsangehörigkeit * Schweiz Heimatort

Strasse / Nr. Musterstrasse 16 Ort

3150

lisa@gmail.com

000 000 00 00

Weitere Informationen über die Beurteilung

Beurteilungsbogen | Beurteilungsbogen (Papier)

Hinweise zur Beurteilung der Eignung für den Besuch eines Bildungsgang der Sek II

	Sachkompetenz	Arbeits- und Lernverhalten
Deutsch	* <input type="radio"/> empfohlen <input type="radio"/> nicht empfohlen	* <input type="radio"/> empfohlen <input type="radio"/> nicht empfohlen
Französisch	* <input type="radio"/> empfohlen <input type="radio"/> nicht empfohlen	* <input type="radio"/> empfohlen <input type="radio"/> nicht empfohlen
Mathematik	* <input type="radio"/> empfohlen <input type="radio"/> nicht empfohlen	* <input type="radio"/> empfohlen <input type="radio"/> nicht empfohlen
Natur-Mensch-Mitwelt	* <input type="radio"/> empfohlen <input type="radio"/> nicht empfohlen	* <input type="radio"/> empfohlen <input type="radio"/> nicht empfohlen

Ergänzungen

Anzahl verfügbarer Zeichen: 512

Zulassung erteilt: **Nein**

Automatische Berechnung für die Empfehlung bzw. Nicht-Empfehlung

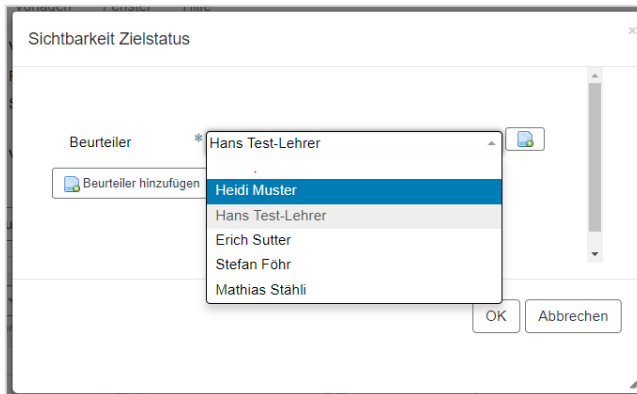
Ergänzungen zur Beurteilung (früher Formular C)

Bereich für die Eingabe der «Gesamtbeurteilung»

7.5 Beurteilung direkt durch die Schulleitung

Will die Schulleitung die Beurteilungen selbst vornehmen, ist folgendes Vorgehen anzuwenden:

- Erstellen eines speziellen Lehrer-Accounts für die Schulleitung (vgl. Kap. 3)
- Alle zu beurteilenden Anmeldung dem entsprechenden Account zuteilen (vgl. Kap. 6), d.h. anstatt die Klassenlehrperson wird der für die Schulleitung erstellte Lehrer-Account als Beurteiler ausgewählt.



- Für die Beurteilung wird als Schulleitung ausgeloggt und als der vorher erstellte Lehrperson eingeloggt.
- Die Beurteilung erfolgt anschliessend analog wie in Kapitel 7 beschrieben.

8 Beurteilungen überprüfen durch die Schulleitung

Die von der Klassenlehrperson weitergeleiteten Laufbahntscheide werden durch die Schulleitung überprüft. Die Online-Beurteilung kann durch das Öffnen der Anmeldung (📄) eingesehen werden.

Falls die Schulleitung mit der Beurteilung NICHT einverstanden ist, kann sie die Beurteilung selber anpassen und muss sie nicht mehr an die Klassenlehrperson zurückgeben. Sie kann die Beurteilung aber weiterhin wie folgt an die Klassenlehrperson zurückgeben: Anmeldung mit der Aktion 📁 auf den Status «Anmeldung eingereicht» zurückstellen. Anschliessend wird die Anmeldung erneut der Klassenlehrperson zugeteilt und die Beurteilung erfasst (s. Kapitel 6 und 7).

Ist die Schulleitung mit der Beurteilung einverstanden, druckt sie die Schullaufbahntscheide aus (oder verwendet die von der Klassenlehrperson ausgedruckten Schullaufbahntscheide) und unterschreibt diese. Die von der Schulleitung unterschriebenen Laufbahntscheide (eine Unterschrift der Klassenlehrperson ist nicht mehr notwendig) werden den Schülerinnen und Schülern spätestens am 31. Januar zugestellt. Am selben Tag (abends) setzen die Schulleitungen die Anmeldungen vom Status «prov. Empfohlen» (📄) auf den Status «Empfohlen» (📄) bzw. vom Status «prov. nicht empfohlen» (📄) auf den Status «nicht Empfohlen» (📄). **Mit der Statusänderung wird automatisch ein Mail an die Login-Adresse der angemeldeten Schülerinnen und Schüler geschickt mit der Aufforderung, online den Entscheid über die Weiterführung des Aufnahmeverfahrens zu treffen.**

The screenshot shows a table of applications with various icons and callouts. The callouts are:

- Öffnen der Anmeldung zur Prüfung der Beurteilung (points to the document icon)
- Ausdruck Laufbahntscheide (points to the print icon)
- Status: Empfohlen (prov) (points to the green document icon)
- Status: Nicht Empfohlen (prov) (points to the red document icon)
- Aktion: Freigabe der Bewertung für die Eltern positiver Entscheid (automatisches Mail wird an die Login-Adresse verschickt) (points to the green document icon)
- Aktion: Freigabe der Bewertung für die Eltern negativer Entscheid (automatisches Mail wird an die Login-Adresse verschickt) (points to the red document icon)
- Aktion: Anmeldung zurücksetzen auf den Status «Anmeldung eingereicht» (falls mit der Beurteilung nicht einverstanden) (points to the folder icon)

Icon	Status	Date	Location	Action
📄	Empfohlen (prov)	06.11.2018	Gymnasium	Freigabe der Bewertung für die Eltern positiver Entscheid (automatisches Mail wird an die Login-Adresse verschickt)
📄	Nicht Empfohlen (prov)	06.11.2018 15:04	Gymnasium	Freigabe der Bewertung für die Eltern negativer Entscheid (automatisches Mail wird an die Login-Adresse verschickt)

9 Weiteres Vorgehen auf dem Eltern- bzw. Schüler/innenportal

Die Eltern und Schülerinnen und Schüler loggen sich erneut mit Ihrer Login-Adresse ein. Es öffnet sich direkt das Register «Anmeldung». Die Angaben zur Schülerin oder zum Schüler unter dem Register «Personalien» sind im System gespeichert und müssen nicht erneut erfasst werden. **Falls die Angaben zur Schülerin oder zum Schüler nicht gespeichert sind, wird eine falsche Login-Adresse verwendet.** Hier ein Beispiel der Übersicht der Anmeldungen:

The screenshot shows a web interface for the 'Anmeldung' (Application) process. At the top, there are four steps: 1 Personalien, 2 Anmeldung (highlighted), 3 Übersicht, and 4 Bestätigung. Below the steps, a message states: 'Die Schülerinnen und Schüler können sich gleichzeitig für mehrere Bildungsgänge anmelden. Klicken Sie dafür auf die Kästchen der gewünschten Bildungsgänge.' The main content is a table titled 'Anmeldung Empfehlungsverfahren'. The table has columns for 'an/abmelden', 'Bildungsgang', 'Status', and 'Aktionen'. The rows represent different educational programs. Callouts point to specific elements: 'Status: Empfohlen' points to a green 'ie' icon; 'Aktion: Anmeldung für den Besuch des Bildungsgangs' points to the 'Anmeldung Schule' button; 'Status: nicht-empfohlen' points to a red 'ie' icon; 'Aktion: Anmeldung zur Aufnahmeprüfung' points to the 'Anmeldung Prüfung' button; and 'Ausdruck aktuelles Dokument*' points to a printer icon.

an/abmelden	Bildungsgang	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Gymnasium (GYM1)	ie	Anmeldung Schule, Verzicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Berufsmaturitätsschule (lehrbegleitend) (BM1)	ie	Anmeldung Prüfung, Verzicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Wirtschaftsmittelschule mit Berufsmaturität (WMS m BM)	ie	Anmeldung Schule, Verzicht
<input type="checkbox"/>	Fachmittelschule (FMS)		
<input type="checkbox"/>	Wirtschaftsmittelschule ohne Berufsmaturität (WMS ohne BM)		
<input type="checkbox"/>	Informatikmittelschule (IMS)		

*Ausdruck aktuelles Dokument je nach Status der Anmeldung

- Im Status Empfohlen: positiver Laufbahnentscheid
- Im Status nicht-empfohlen: negativer Laufbahnentscheid

Die Eltern entscheiden zusammen mit den Schülerinnen und Schüler pro Bildungsgang, wie das Aufnahmeverfahren weitergehen soll. Empfohlene Schülerinnen und Schüler entscheiden, ob sie sich für den Besuch des Bildungsgangs anmelden wollen oder darauf verzichten. Nicht-empfohlene Schülerinnen und Schüler entscheiden, ob sie die Aufnahmeprüfung absolvieren oder darauf verzichten wollen. Das konkrete Vorgehen ist in Kap. 5 der Anleitung zum Empfehlungsverfahren beschrieben, welche auf der Internetseite www.be.ch/anmeldungsek2 zu finden.

10 Prüfen des Entscheids und Weiterleiten an die SEK II Schule

Sobald die Eltern und Schülerinnen und Schüler den Entscheid über die Weiterführung getroffen haben, ändert sich der Status der Anmeldung. Es ist keine Einreichung des unterschriebenen Dokuments mehr notwendig. Die Schulleitungen der Sekundarstufe I bestimmen, bis wann der Entscheid getroffen werden muss (spätestens bis zum 12. Februar). Es gibt folgende Status:

10.1 Anmeldung zum Bildungsgang (falls empfohlen)

Die Schülerin oder der Schüler will den Bildungsgang besuchen und trägt zusätzlich die spezifischen Angaben für den Besuch des Bildungsgangs ein. Der Status der Anmeldungen von Schülerinnen und Schüler, welche sich für den Besuch des Bildungsgangs angemeldet haben, ändert sich von «Empfohlen» (📄) zum Status «Anmeldung abgeschlossen» (✅).

10.2 Anmeldung zur Aufnahmeprüfung (falls nicht-empfohlen)

Die Schülerin oder der Schüler will die Aufnahmeprüfung absolvieren und trägt zusätzlich die spezifischen Angaben für den Besuch des Bildungsgangs ein. Der Status der Anmeldungen von Schülerinnen und Schüler, welche sich für die Aufnahmeprüfung angemeldet haben, ändert sich von «Nicht-empfohlen» (📄) zum Status «Prüfungsanmeldung eingereicht» (✅).

10.3 Verzicht auf die Anmeldung zum Besuch eines Bildungsgangs / zur Aufnahmeprüfung

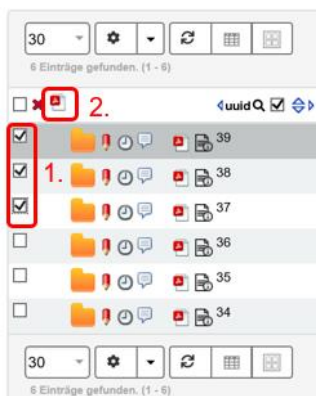
Die Schülerin oder der Schüler verzichtet (Symbol ❌) auf die Anmeldung zum Bildungsgang (falls empfohlen) oder zur Aufnahmeprüfung (falls nicht empfohlen). Das Aufnahmeverfahren ist somit ohne Aufnahme abgeschlossen. Die Anmeldungen mit Verzicht bleiben im Account der Schulleitungen der Sekundarstufe I und es muss nichts Weiteres unternommen werden.

10.4 Weiterleitung an die zuständigen Schulen der Sekundarstufe II

Bei einer Anmeldung zum Besuch des Bildungsgangs (✅) oder zur Aufnahmeprüfung (✅) muss die Anmeldung **bis spätestens am 15. Februar** an die zuständige Schule der Sekundarstufe II weitergeleitet werden. Diese Aktion erfolgt mit Klick auf ➡ (Massenmutation gem. Kap. 12.1 möglich). Sobald diese Aktion ausgeführt wird, sind die Anmeldungen in den Register «Alle Anmeldungen (inkl. Weitergeleitete an Sek2)» sichtbar und stehen auch den Schulen der Sekundarstufe II zur Weiterbearbeitung zu Verfügung.

11 Verfügung Resultate Aufnahmeprüfung GYM1

Die Prüfungsergebnisse bei Anmeldungen zur Aufnahmeprüfung GYM1 aus dem Empfehlungsverfahren werden zusammen mit der Beurteilung aus dem Empfehlungsverfahren von den Schulleitungen der Sekundarstufe I verfügt. Nach Eingabe und Freigabe der Prüfungsergebnisse durch das prüfungsleitende Gymnasium werden die Anmeldungen zum Verfügen wieder an die abgebenden Schulen weitergeleitet. Die Anmeldungen mit den Prüfungsergebnissen haben den Status «Prüfung bestanden» (😊) oder «Prüfung nicht bestanden» (😞). Mit Klick auf 📄 wird die Anmeldung geöffnet und die Prüfungsergebnisse können eingesehen werden. Für den Ausdruck der Verfügung wird auf das PDF Symbol 📄 geklickt. Es können mehrere Laufbahnentscheide gleichzeitig ausgedruckt werden. Dafür müssen die entsprechenden Anmeldungen angehäkelt (1.) und auf das PDF-Symbol oberhalb der Übersicht geklickt (2.) werden.



Die Schulleitungen unterschreiben die Laufbahnentscheide und eröffnen den Schülerinnen und Schülern die Ergebnisse.

Anschließend bestätigen Sie mit der Aktion «Sek2 Schule zugewiesen (Prüfung bestanden)» (🏫😊) (Massenmutation gem. Kap. 12.1 möglich), dass den Schülerinnen und Schülern die Ergebnisse eröffnet wurden. Damit ist das Aufnahmeverfahren auch für das GYM1 beendet. Die Anmeldungen der Schülerinnen und Schüler, welche die Aufnahmeprüfung in das GYM1 bestanden haben, verschwinden aus dem Account der Schulleitungen und werden an das entsprechende Gymnasium übermittelt.

12 Nützliche Funktionen

12.1 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.

The screenshot shows the 'Anmeldungen Verwalten' application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Anmeldungen Verwalten(Anmeldungen)'. Below this, the main content area is titled 'Anmeldungen Verwalten / Anmeldungen'. A search section labeled 'Suchen' contains several input fields: 'UUID', 'Vorname', 'PLZ', 'Schulstufe', 'Verfahren' (set to 'Empfehlung'), 'Name', 'Ort', 'Bildungsgang', and 'Status' (set to 'Anmeldung abgeschlossen'). Below the search fields are buttons for 'Suchen' and 'Suchfilter löschen'. A callout box labeled 'Button Aktionen' points to the 'Aktionen' button in the table's toolbar. The table below shows four entries with columns for 'uuid', 'Status', and 'Bildungsgang'. Each entry has a 'Selektionsbox' (checkbox) on the left. A callout box labeled 'Selektionsbox' points to the checkbox for the entry with 'uuid' 235. The table entries are: 240 (Gymnasium), 238 (WirtschaftsmittelschuleBM), 236 (Fachmittelschule), and 235 (Berufsmaturitaet). The bottom of the interface shows a toolbar with '30' items per page, a settings icon, a refresh icon, a grid icon, and an 'Aktionen' button. The text '4 Einträge gefunden. (1 - 4)' is displayed below the toolbar.

12.2 Erstellen eines Exportes

Die Anmeldungen können jederzeit exportiert werden. Es steht das Excel- oder PDF Format zu Verfügung.

The screenshot shows a data table with a search bar at the top. The search bar contains '<uuid Q' and '<Status Q'. The table has columns for search, edit, delete, and print icons, followed by a numeric column (1946-1940), a folder icon, a date column (04.11.2018 13:47-13:40), a text column (Gymnasium, Berufsmaturaet), and a status column (Empfehlung). A dropdown menu is open over the table, showing options to reset sorting and column configuration, and to export the data as CSV or PDF for the current page or all pages. The export options are highlighted with a red box.

Search	Edit	Delete	Print	1946	Folder	04.11.2018 13:47	Gymnasium	Empfehlung
Search	Edit	Delete	Print	1945	Folder			Empfehlung
Search	Edit	Delete	Print	1944	Folder			M Empfehlung
Search	Edit	Delete	Print	1943	Folder			Empfehlung
Search	Edit	Delete	Print	1942	Folder	04.11.2018 13:47	Gymnasium	Empfehlung
Search	Edit	Delete	Print	1941	Folder	04.11.2018 13:45	Gymnasium	Empfehlung
Search	Edit	Delete	Print	1940	Folder	04.11.2018 13:40	Berufsmaturaet	Empfehlung

13 Erfassen von Spätanmeldern

Das Empfehlungsverfahren soll grundsätzlich geschützt werden, d.h. es sollen grundsätzlich keine Anmeldungen nach dem offiziellen Anmeldeschluss vom 1. Dezember direkt zugelassen werden. Es kann aber wichtige Gründe geben, dass eine spätere Anmeldung noch erfasst werden muss. Dies zum Beispiel, wenn eine Anmeldung aufgrund einer Krankheit der Eltern nicht rechtzeitig erfasst werden konnte. Es liegt im Ermessen der Schulleitung der Sekundarstufe I Schulleitung, ob sie eine verspätete Anmeldung in begründeten Einzelfällen zulässt.

Verspätete Anmeldungen zu den Aufnahmeprüfungen sollen nur durch die prüfungsleitenden Schulen entgegengenommen werden. Die Entgegennahme der Anmeldung liegt im Ermessen der prüfungsleitenden Schule.

13.1 Termine

13.1.1 Empfehlungsverfahren

- Offizielle Anmeldefrist: 1. Dezember (offen bis und mit 4 Dezember)
- Spätanmelder können vom 5. Dezember bis und mit 31. Januar erfasst werden (nur durch Schulleitungen der Sekundarstufe I)

13.1.2 Termine Prüfungsanmeldung

- Offizielle Anmeldeanmeldefrist: 15. Februar (offen bis und mit 18. Februar)
- Spätanmelder können vom 19. Februar bis und mit 15. März erfasst werden (nur durch prüfungsleitende Schulen)

13.2 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.

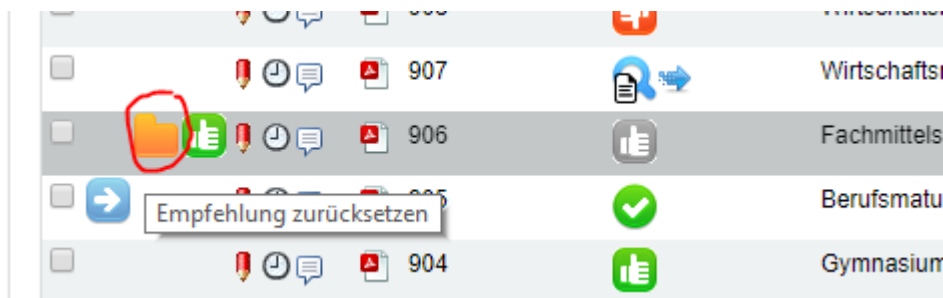
14 FAQ

14.1 Ein/e Schüler/in möchte sich noch an einen zusätzlichen Bildungsgang anmelden, nachdem er/sie die Anmeldung schon abgeschlossen hat.

Die Schülerin/der Schüler muss sich an den Support wenden.

14.2 Ist es möglich eine Anmeldung, die «als Papier» zur Beurteilung an die LP geschickt wurde, wieder zur SL zurückzunehmen und erneut zu versenden als «elektronisch».

Mit dem Account Schulleitung kann eine Beurteilung wieder zurückgesetzt bzw. gelöscht werden, wenn diese abgeschlossen ist.



Nach dem Zurücksetzen kann die Methode wiederum gewählt werden.

15 Dokumentenkontrolle

Version	Datum	Initialen	Bemerkungen
1.0	22.12.2016	MME	Initialversion und Arbeitsdokument
1.1	19.01.2017	MME	Ergänzung Kap. 3.4 und Korrekturen, Genderanpassungen
1.2	14.03.2017	MME	Ergänzung Kap. 3.1 und neue Kap 3.5 ff erstellt
2.0	11.10.2017	MME	Aktualisierung und Ergänzung neuer Funktionalitäten für den Pilot 2 SJ 2017/18 (1. Draftversion)
2.1	16.10.2017	MME	Neue Funktionen dokumentiert, Korrekturen und Ergänzungen
2.2	23.10.2017	MME	Korrekturen von DAH. Neue Funktionen dokumentiert, Korrekturen und Ergänzungen
2.3	28.11.2017	MME	Korrekturen und Ergänzungen
3.0	9.10.2018	MME	Korrekturen und Ergänzungen für Release 2018
3.1	5.11.2018	DAH/MME	Überarbeitete Version 3.0
3.2	13.08.2019	MME	Ergänzung Accounts deaktivieren
3.3	17.08.2020	VQU	Ergänzung Kap. 7.3 und 7.4 (Talentförderung)
3.4	23.03.2021	MME	Ergänzung Kap 2.2 (Unterschrift Massenverfügung)
3.5	27.7.2021	MME	Ergänzung Kapitel 1.4 (2-Faktor Authentisierung)
3.6	31.08.2023	VQU	Korrekturen und Ergänzungen für Release 2023/24