



Notenverwaltung und -eingabe

Zweck

Termingerechte Erstellung der Semesterzeugnisse

Verantwortung

Lehrpersonen

Sekretariat

Geltungsbereich

BSB Grundbildung

Richtlinien

- Noteneingabe jeweils 2 Wochen vor Semesterende. Der genaue Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben.
- Notenvollständigkeitsprotokoll EcoOpen durch das Sekretariat
- Noteneingabe durch die Lehrpersonen in der Einzelnotenerfassung – ‘Semesternote’, Intranet Sek2
- Erhaltung der Noten an der Notenkonferenzen
- Zeugnisausdruck durch das Sekretariat
- Verteilen an die Lernenden durch Klassenlehrperson
- Versand an Berufsbildner durch Sekretariat
- Klassennoten (EcoOpen-Ausdruck) an alle Lehrpersonen