

Basel, im Januar 2025

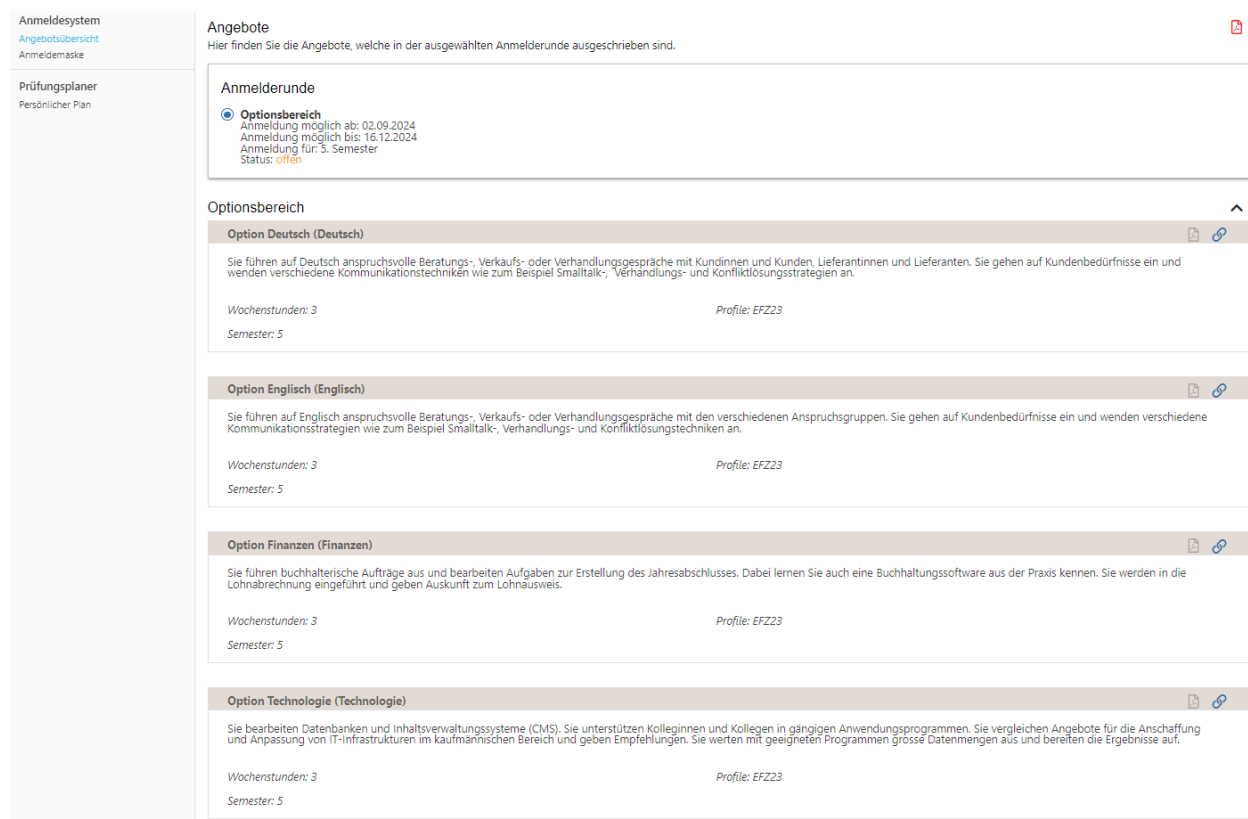
## Handout für Lernende und Berufsbildende Anmeldung Zusatzkurse und Optionen

### Schritt 1 – Übersicht zu den Wahlmöglichkeiten

Die Lernende/der Lernende loggt sich in schulNetz ein und klickt im Menuband «eSchool» an.-



Unter Anmeldesystem «Angebotsübersicht» auswählen.



**Anmeldesystem**  
Angebotsübersicht  
Anmeldemaske

**Prüfungsplaner**  
Persönlicher Plan

**Angebote**  
Hier finden Sie die Angebote, welche in der ausgewählten Anmelderrunde ausgeschrieben sind.

**Anmelderrunde**  
● **Optionsbereich**  
Anmeldung möglich ab: 02.09.2024  
Anmeldung möglich bis: 16.12.2024  
Anmeldung für: 5. Semester  
Status: **offen**

**Optionsbereich**


**Option Deutsch (Deutsch)**  
Sie führen auf Deutsch anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche mit Kundinnen und Kunden, Lieferantinnen und Lieferanten. Sie gehen auf Kundenbedürfnisse ein und wenden verschiedene Kommunikationstechniken wie zum Beispiel Smalltalk-, Verhandlungs- und Konfliktlösungsstrategien an.  
Wochenstunden: 3  
Semester: 5  
Profile: EFZ23

**Option Englisch (Englisch)**  
Sie führen auf Englisch anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche mit den verschiedenen Anspruchsgruppen. Sie gehen auf Kundenbedürfnisse ein und wenden verschiedene Kommunikationsstrategien wie zum Beispiel Smalltalk-, Verhandlungs- und Konfliktlösungsstrategien an.  
Wochenstunden: 3  
Semester: 5  
Profile: EFZ23

**Option Finanzen (Finanzen)**  
Sie führen buchhalterische Aufträge aus und bearbeiten Aufgaben zur Erstellung des Jahresabschlusses. Dabei lernen Sie auch eine Buchhaltungssoftware aus der Praxis kennen. Sie werden in die Lohnabrechnung eingeführt und geben Auskunft zum Lohnausweis.  
Wochenstunden: 3  
Semester: 5  
Profile: EFZ23

**Option Technologie (Technologie)**  
Sie bearbeiten Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme (CMS). Sie unterstützen Kolleginnen und Kollegen in gängigen Anwendungsprogrammen. Sie vergleichen Angebote für die Anschaffung und Anpassung von IT-Infrastrukturen im kaufmännischen Bereich und geben Empfehlungen. Sie werten mit geeigneten Programmen grosse Datenmengen aus und bereiten die Ergebnisse auf.  
Wochenstunden: 3  
Semester: 5  
Profile: EFZ23

Hier finden die Lernenden eine erste Übersicht zu den jeweiligen Zusatzkursen oder den vier Optionen für das dritte Lehrjahr.


Durch Anklicken dieses Icons  wird die Lernende/der Lernende auf die Website der Berufsfachschule geleitet und erhält weitere Informationen zum Zusatzkurs oder den Optionen.

Die Wahl aller Zusatzkurse und der Option muss mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner abgesprochen werden.

## Schritt 2 – Anmeldung für Zusatzkurse oder eine Option durch die Lernende/den Lernenden

Unter Anmeldesystem «Anmeldemaske» die betreffende «Anmelderunde» auswählen.

The screenshot shows the 'Meine Anmeldungen' (My Applications) page. On the left is a sidebar with links: 'Anmeldesystem', 'Angebotsübersicht', 'Anmeldemaske' (highlighted), 'Prüfungsplaner', and 'Persönlicher Plan'. The main content area is titled 'Meine Anmeldungen'. It features a section for 'Anmelderunde' (Application Round) with a radio button selected for 'Optionsbereich'. Below this, a green box contains instructions: 'Ihre Anmeldung ist erst abgeschlossen, wenn Sie' followed by a list: '• alle Kurse ausgewählt' and '• den Anmeldevorgang abgeschlossen und bestätigt haben.' Below the green box is a section for 'Optionsbereich' with the heading 'Gewählte Angebote: ⓘ' and the text 'Nach kein Angebot ausgewählt'. There is a dropdown menu for 'Neues Angebot wählen:' which currently shows a dash '-' and a downward arrow. Below the dropdown is a 'HINZUFÜGEN' (Add) button. At the bottom, an orange box titled 'Anmeldung abschliessen' (Finish Application) contains the text: 'Sie müssen mindestens 1 Angebot(e) vom Typ Optionsbereich wählen. Sie haben noch keine Anmeldung vorgenommen, die Anmeldung kann noch nicht abgeschlossen werden.'

Bei Freifach oder im Optionsbereich das Dropdown  anklicken und das gewünschte Freifach oder die Option wählen.

This close-up shows the 'Freifach' (Open Subject) section. It has the heading 'Gewählte Angebote: ⓘ' and the text 'Nach kein Angebot ausgewählt'. Below is the label 'Neues Angebot wählen:' followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Italienisch' and 'SIZ'. The top of the dropdown menu is highlighted in blue.

This close-up shows the 'Optionsbereich' (Options) section. It has the heading 'Gewählte Angebote: ⓘ' and the text 'Nach kein Angebot ausgewählt'. Below is the label 'Neues Angebot wählen:' followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Option Deutsch', 'Option Englisch', 'Option Finanzen', and 'Option Technologie'. The top of the dropdown menu is highlighted in blue.

Um die Anmeldung abzuschliessen den Button «HINZUFÜGEN» anklicken.

The screenshot shows a web form titled 'Optionsbereich'. It has a section 'Gewählte Angebote: ⓘ' with the text 'Noch kein Angebot ausgewählt'. Below this is a section 'Neues Angebot wählen:' with a dropdown menu currently showing 'Option Finanzen'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'HINZUFÜGEN', which is circled in red.

Wenn die Lernende/der Lernende einen falsche Zusatzkurs oder eine falsche Option gewählt hat, kann sie/er die Wahl korrigieren. Dazu muss der Button «STREICHEN» angeklickt werden.

This screenshot shows the 'Optionsbereich' form after a selection. Under 'Gewählte Angebote: ⓘ', there is a list item '1. Option Finanzen'. Below the list, it says 'Sie können keine weiteren Kurse dieser Kategorie wählen.' On the right side of the form, there is a blue button labeled 'STREICHEN', which is circled in red.

Danach kann die Lernende/der Lernende eine neue Wahl treffen und zum Abschliessen der Anmeldung wieder den Button «HINZUFÜGEN» anklicken.

Die Anmeldung ist jetzt für die Bestätigung durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner bereit. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner erhält eine Notification.

This block contains two parts. The top part is the 'Optionsbereich' form, which is identical to the previous one, showing '1. Option Finanzen' and the 'STREICHEN' button. The bottom part is an orange-colored box with the title 'Anmeldung abschliessen' and the text: 'Der Anmeldevorgang kann erst abgeschlossen werden, wenn alle Anmeldungen durch Ihre ausbildende Person bestätigt wurden.'

### Schritt 3 – Bestätigung der Anmeldung durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner loggt sich in schulNetz ein und wählt in der «Lernendenübersicht» die Lernende oder den Lernenden, für welche oder welchen eine Anmeldung in eSchool bestätigt werden muss und klickt im Menuband «eSchool Anmeldungen» an.

Lernende

Lernendenübersicht

Stundenpläne

Klassenübersicht

Terminliste

Lehrpersonen

Prüfungspläne QV

Dossiereinträge

Grunddaten

Lehrverträge

Hauptausbildende Personen

Aktuelle Noten

Absenzen

Zugangsdaten

Prüfungswesen

eSchool Anmeldungen

Dossier

eSchool Anmeldungen - Test Student Test (EFZ23A)

Optionsbereich (02.09.2024 - 16.12.2024)

Typ	Anmeldung	Klasse für Einteilung	Zugelassen	Bestätigung durch Ausbildenden
OP	Option Finanzen	Q-FI	Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigung ausstehend

Einzelauswahl

☒ Test Student Test

☐ Test Student 2 Test

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kann die Wahl der Lernenden/des Lernenden bestätigen oder ablehnen durch klicken auf die entsprechenden Icons.



Wenn die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Anmeldung bestätigt, erhält die Lernende/der Lernende eine Notification und kann die Anmeldung in schulNetz definitiv abschliessen (siehe Schritt 4). Die Bestätigung durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner ist mit einem Datums- und Zeitstempel auch für die Lernende/den Lernenden sichtbar unter «Listen&Dokumente/Lernendenübersicht/eSchool Anmeldungen».

**Bestätigung durch Ausbildenden**  
Bestätigt am 08.10.2024 14:14:51

Wenn die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Anmeldung ablehnt, wird diese im System gelöscht. Es erscheint die Meldung:

eSchool Anmeldungen - Test Student 2 Test (EFZ23B)  
Es wurden keine Anmeldungen zu den aktiven Anmelderrunden ermittelt.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner informiert seine Lernende/seinen Lernenden. Es muss eine neue Anmeldung gemacht werden (Start bei Schritt 1).

#### Schritt 4 – Definitiver Abschluss der Anmeldung durch die Lernende/den Lernenden

Die Lernende/der Lernende loggt sich in schulNetz ein, wählt im Menuband «eSchool» und im Anmeldesystem «Anmeldemaske».

Anmeldesystem  
Angebotsübersicht  
Anmeldemaske  
Prüfungsplaner  
Persönlicher Plan

Meine Anmeldungen

Anmelderunde

☒ Optionsbereich  
Anmeldung möglich ab: 02.09.2024  
Anmeldung möglich bis: 16.12.2024  
Anmeldung für: 5. Semester  
Status: **offen**

Ihre Anmeldung ist erst abgeschlossen, wenn Sie

- alle Kurse ausgewählt
- den Anmeldevorgang abgeschlossen und bestätigt haben.

Optionsbereich

Gewählte Angebote: ①

1. Option Englisch STREICHEN

Sie können keine weiteren Kurse dieser Kategorie wählen.

Anmeldung abschliessen

Wenn Sie alle gewünschten Kurse ausgewählt haben, drücken Sie den Knopf **Anmeldevorgang abschliessen**. Damit schliessen Sie Ihre elektronische Anmeldung ab. Sie können danach keine Änderungen mehr vornehmen.

**ANMELDEVORGANG ABSCHLIESSEN**

Die Lernende/der Lernende bestätigt ihre/seine Anmeldung durch Anklicken des Buttons «ANMELDEVORGANG ABSCHLIESSEN».

##### Anmeldung abschliessen

Wenn Sie alle gewünschten Kurse ausgewählt haben, drücken Sie den Knopf **Anmeldevorgang abschliessen**. Damit schliessen Sie Ihre elektronische Anmeldung ab. Sie können danach keine Änderungen mehr vornehmen.

**ANMELDEVORGANG ABSCHLIESSEN**

Nach dem Anklicken des Buttons «ANMELDEVORGANG ABSCHLIESSEN» erscheint die nachstehende Meldung: Diese muss mit «Ok» bestätigt werden.

Auf [sntest.schul-netz.com](https://sntest.schul-netz.com) wird Folgendes angezeigt:

Nach dem definitiven Abschliessen kann die Anmeldung nicht mehr verändert werden.

Ok

Danach muss die Anmeldung abgeschlossen werden. Dazu ist ein Häkchen bei Anmeldung abschliessen zu setzen (in das Feld klicken) und der Button «DEFINITIV ANMELDEN» muss angeklickt werden.

#### Meine Anmeldungen

**Anmelderunde**  
☒ **Optionsbereich**  
Anmeldung möglich ab: 02.09.2024  
Anmeldung möglich bis: 16.12.2024  
Anmeldung für: 5. Semester  
Status: **offen**

**Optionsbereich**  
**Gewählte Angebote:**  
  
1. Option Finanzen Status  
Bestätigung ausstehend

**Anmeldung abschliessen**  
☒ Ich habe meine oben aufgeführten Anmeldungen noch einmal durchgesehen und bestätige, dass diese richtig sind.  

**DEFINITIV ANMELDEN** [ANMELDEVORGANG ABBRECHEN](#)

Wenn die Mitteilung «Ihre elektronische Kursanmeldung ist abgeschlossen.» erscheint, ist die Anmeldung definitiv abgeschlossen.

#### Meine Anmeldungen

**Anmelderunde**  
☒ **Optionsbereich**  
Anmeldung möglich ab: 02.09.2024  
Anmeldung möglich bis: 16.12.2024  
Anmeldung für: 5. Semester  
Status: **abgeschlossen**

**Optionsbereich**  
**Gewählte Angebote:**  
  
1. Option Finanzen Status  
Anmeldung abgeschlossen

**Anmeldung abschliessen**  
Ihre elektronische Kursanmeldung ist abgeschlossen.