


Anleitung schulnetz für Lernende am GIBZ

Inhalt

1. Einleitung	2
2. Anmeldung	2
3. Funktionen und Menüs	3
4. Noten	4
5. Absenzen	4
6. Agenda	6
6.1. Lernendenpläne (Stundenplan)	6
6.2. Terminliste	7
6.3. Prüfungsplan	7
7. Listen&Dokumente	8
8. eSchool	8
8.1. Anmeldesystem interne Kurse	8
8.2. Prüfungsplaner – persönlicher Plan	9
9. Ausweis	10
10. schulNetz.mobile	10

1. Einleitung

schulNetz ist eine webbasierte Software zur Schulverwaltung für die Schuladministration, Lehrpersonen, Lernende und Ausbildende der Lehrbetriebe. Die Lernenden finden im schulNetz:

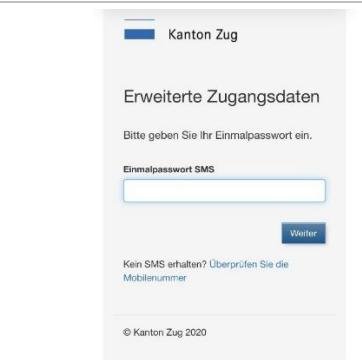
- den persönlichen Stundenplan
- Klassen- und Terminlisten
- angesagte Prüfungen
- die aktuellen Prüfungsnoten
- das Lernendendossier mit Dokumenten wie der Schulbestätigung
- den Ordner «eSchool» mit dem Angebot der internen Kurse

Voraussetzungen

Dieses Dokument erklärt, wie man sich in der Anwendung schulNetz am PC, Laptop und auf mobilen Geräten anmeldet und damit arbeitet. Damit die Anmeldung erfolgreich ist, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

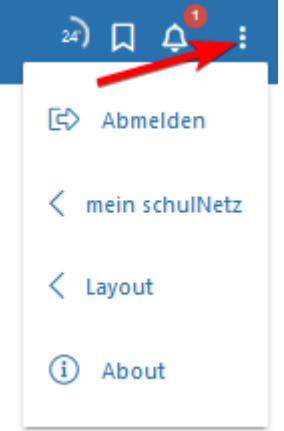
- Die Benutzerinnen und Benutzer müssen als Lernende im schulNetz erfasst sein (erfolgt durch Administration).
- Die Lernenden müssen den entsprechenden Klassen zugeteilt sein (erfolgt durch Administration).
- Die Lernenden müssen ihr Benutzerkonto aktivieren und eine Mobilnummer für die 2-Faktor-Authentifizierung angeben. Lesen Sie dazu bitte das [Reglement für die Verwendung von digitalen Geräten an kantonalen Schulen](#)

2. Anmeldung

Öffnen Sie die Seite https://gibz.zg.ch/	
Melden Sie sich an. Die Logindaten finden Sie auf dem Login-Blatt , welches Sie von Ihrer Klassenlehrperson erhalten.	
Falls Sie sich ausserhalb des GIBZ-Netzwerkes anmelden (z.B. zu HAUSE) erhalten Sie für die 2-Faktor-Authentifizierung einen SMS-Code. Geben Sie den SMS-Code ein.	

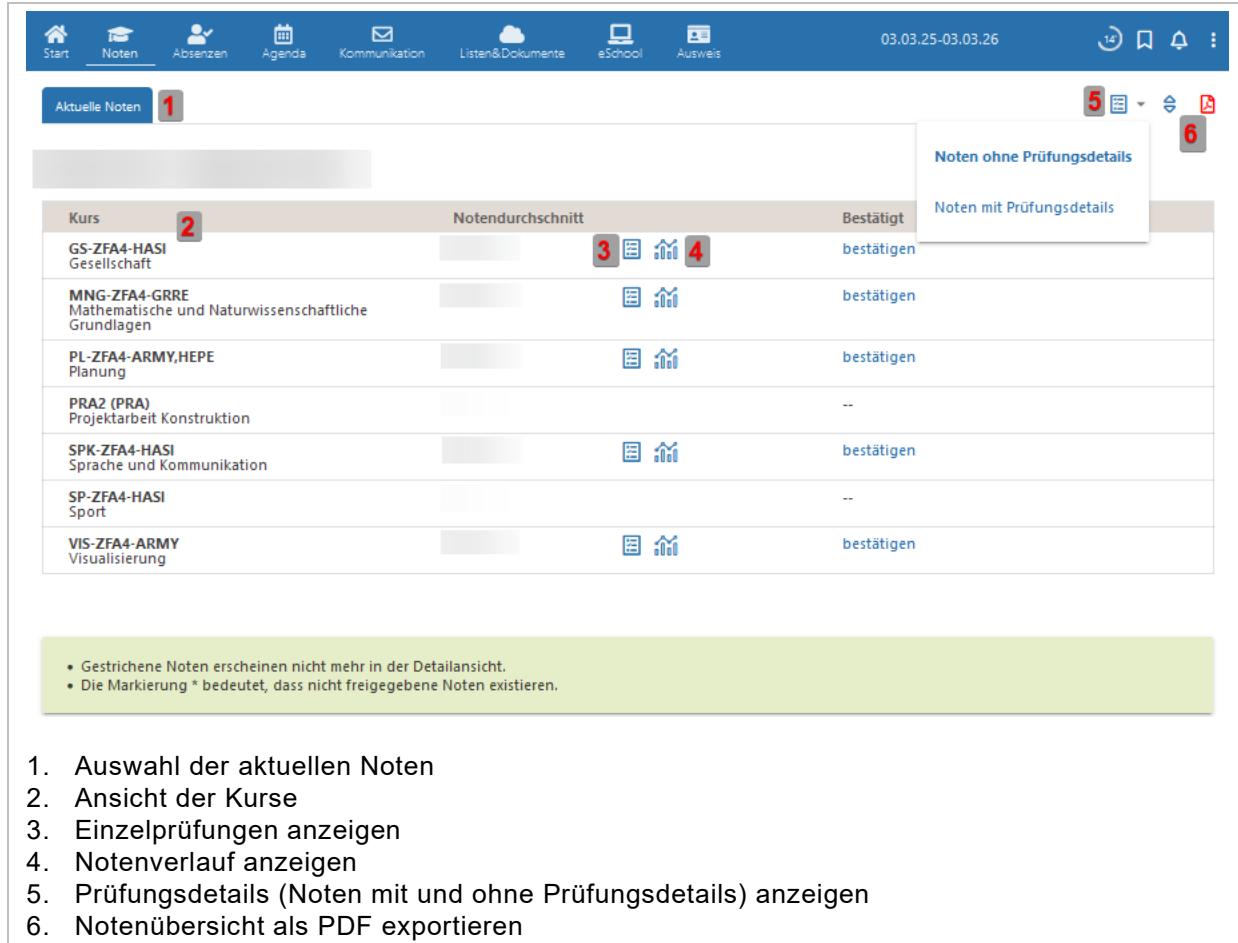
3. Funktionen und Menüs

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, sehen Sie das folgende Menü:

 EDU ZUG		 Start  Noten  Absenzen  Agenda  Kommunikation  Listen&Dokumente  eSchool  Ausweis
<ul style="list-style-type: none"> • Start: Übersicht mit den persönlichen Angaben, den letzten Noten, der Freigabefunktion für schul.Netz.mobile • Noten: Einsicht der aktuellen Noten • Absenzen: Absenzenauszug und offene Absenzenmeldungen • Agenda: Einsicht des persönlichen Stundenplans, des Prüfungsplans und der Terminliste • Kommunikation: E-Mail-Versand an Klassenteams und an Ihre Lehrpersonen • Listen&Dokumente: Persönliches Dossier mit Schulbestätigungen, Zeugnissen, weiteren wichtigen Informationen <ul style="list-style-type: none"> - Angebotsübersicht interner Kurse, die für Sie in Frage kommen - Persönlicher Prüfungsplan • Ausweis: Digitaler Lernenden-Ausweis 		
Seitenmenü einblenden und ausblenden		
Timer mit der Angabe der Zeit, die verbleibt bis zum automatischen Ausloggen. Bei jedem Klick im schulNetz wird die Restzeit wieder auf die Ursprungszeit zurückgesetzt.		
Die häufigsten verwendeten Listen und Seiten als Lesezeichen / Favoriten speichern (ähnlich wie bei Webbrowser).		
Anzeige einer neuen Benachrichtigung (z.B. neue Absenzenmeldung)		
Menü-Funktionen:		

4. Noten

Im Menü Noten können Sie Ihre Noten mit und ohne Prüfungsdetails einsehen.



1. Auswahl der aktuellen Noten
2. Ansicht der Kurse
3. Einzelprüfungen anzeigen
4. Notenverlauf anzeigen
5. Prüfungsdetails (Noten mit und ohne Prüfungsdetails) anzeigen
6. Notenübersicht als PDF exportieren

5. Absenzen

Melden Sie Ihre Absenz direkt der Lehrperson. Diese wird die Absenz erfassen.

Prüfen Sie die Anzeige bei einer Benachrichtigung.



1. Absenzen
2. Kommunikation
3. Listen&Dokumente
4. eSchool
5. Ausweis
6. Benachrichtigungen
7. 27.02.2025 um 13:45 - Neue Absenzmeldung schulNetz GIBZ
Guten Tag
Sie haben mindestens eine neue Absenzmeldung, die Sie via schulNetz begründen müssen.
Falls Sie noch minderjährig sind (Zeitpunkt der Abwesenheit): Bitte beachten Sie, dass Sie zusätzlich die Absenzmeldungen mittels Formular von den Eltern entschuldigen lassen müssen. Das Formular können Sie nach dem Eintragen der Begründung im Menüpunkt "Entschuldigungsformular" als PDF herunterladen. Bitte weisen Sie es unterschrieben den jeweiligen Lehrpersonen vor.
Dies ist eine automatisch generierte Benachrichtigung (schulNetz GIBZ).

Entschuldigungsformular

Absenzen

EINTRÄGE AUS VERGANGENEN ABSENZPERIODEN ANZEIGEN 1

Absenzenauszug - I ab 03.02.2025

Datum von Datum bis Grund Zusatzinfo Zusatzfrist Bestätigt Lektionen

Anzahl Ereignisse: 0 Lektionen total: 0

Offene Absenzenmeldungen 2 ab 03.02.2025

Datum	Zeit	Kurs	Status	Bemerkung	Begründung	Begründet am	Kommentar ausbildende Person	Quittiert am
28.02.2025	13:05 - 13:50	BKE-FAGE2c-ARUE,CAAT,ISRA,LUOL,PARF	Unentschuldigt (*)	Meldet sich krank.	Begründung hier eintragen			
28.02.2025	13:55 - 14:40	BKE-FAGE2c-ARUE,CAAT,ISRA,LUOL,PARF	Unentschuldigt (*)	Meldet sich krank.	Begründung hier eintragen			
28.02.2025	14:45 - 15:30	GS-FAGE2c-RIST	Unentschuldigt (*)	krank	Begründung hier eintragen			
28.02.2025	15:35 - 16:20	GS-FAGE2c-RIST	Unentschuldigt (*)	krank	Begründung hier eintragen			
28.02.2025	16:25 - 17:10	SPK-FAGE2c-RIST	Unentschuldigt (*)	krank	Begründung hier eintragen			

Anzahl Ereignisse: 5

Entschuldigt: 0
Unentschuldigt: 5
Nicht zählend: 0

Mit (*) gekennzeichnete Einträge liegen innerhalb der Frist für Entschuldigungen und können noch entschuldigt werden. Berufsbildende können nur Absenzenmeldungen entschuldigen/bestätigen, wenn vom/von der Lernenden eine Begründung eingetragen wurde.

5 SPEICHERN

Der Absenzenauszug wurde von Ihnen bestätigt oder enthält keine Einträge.

1. Sie können sich die Einträge aus vergangenen Absenzperioden anzeigen lassen.
2. Sie können die Zusammenstellung der offenen und entschuldigten Absenzen einsehen.
3. Tragen Sie bei den **unentschuldigten Absenzen zeitnah eine Begründung ein**, damit Ihre Ausbildnerin/Ihr Ausbildner die Absenz entschuldigen kann.
4. Die Absenzenübersicht können Sie als PDF-Datei exportieren.
5. **Wichtig:** Speichern nicht vergessen!

6. Agenda

In der Agenda finden Sie Ihren persönlichen Stundenplan. Sie sehen alle Termine und den Prüfungsplan.

6.1. Lernendenpläne (Stundenplan)

1. Stundenplan, Termine und Prüfungen ein-/ausschalten
2. Ansicht einstellen: Tag, Woche oder Monat
3. Kalender in Listenform oder als Wochenplan öffnen
4. Ihren Lernendenplan
 - a. In der Planansicht als PDF exportieren
 - b. In Listenform als PDF exportieren
 - c. Als Kalender abonnieren
 - d. Als Kalender herunterladen

Klicken Sie auf die Kachel des Kurses, um die Details aufzurufen.

6.2. Terminliste

In der Terminliste finden Sie die für Sie relevanten generellen Termine.

1. Terminliste als PDF, Excel oder CSV exportieren

6.3. Prüfungsplan

Dem Prüfungsplan können Sie alle angekündigten Prüfungen entnehmen.

1. Alle Kurse oder nur die Kurse Ihrer Regelklasse anzeigen lassen

Klicken Sie auf die Kachel der Prüfung, um die Details aufzurufen.

7. Listen&Dokumente

In Ihrem Persönlichen Dossier finden Sie unter anderem:

- Ihre **Semesterzeugnisse**
- die **Schulbestätigung**
- weitere, für Sie relevante, allgemeine Informationen

The screenshot shows a user interface for managing personal documents. The top navigation bar includes links for Start, Noten, Absenzen, Agenda, Kommunikation, Listen&Dokumente, and eSchool. The 'Listen&Dokumente' tab is active. On the left, a sidebar has links for Dokumente, Suche, Ablage, and Persönliches Dossier. The main content area is titled 'Dossiereinträge zu' and shows a table with columns for Titel and Kommentar. Two entries are listed: 'Semesterzeugnis 1. Semester 2024/2025 prov.' and 'Schulbestätigung allgemein'. The second entry is highlighted with a yellow background.

8. eSchool

eSchool ist das elektronische **Anmeldesystem** für die **internen Kurse**, die Sie absolvieren können und um den persönlichen **Prüfungsplan** einzusehen.

8.1. Anmeldesystem interne Kurse

In der **Angebotsübersicht** sehen Sie alle buchbaren Kurse.

Pro Anmelderunde können Sie ein **PDF des Angebotes** generieren.

Scrollen Sie auf der Seite nach unten um die **konkreten Angebote zu sehen**.

The screenshot shows the 'Angebotsübersicht' (Offer Overview) section. The top navigation bar includes links for Start, Noten, Absenzen, Agenda, Kommunikation, Listen&Dokumente, eSchool, and Ausweis. The 'eSchool' tab is active. The left sidebar has links for Anmeldesystem, Angebotsübersicht, Anmeldemaske, Prüfungsplaner, and Persönlicher Plan. The main content area shows a list of offers under 'Anmelderunde'. One offer is highlighted: 'QV Vorbereitungskurse' with details: Anmeldung möglich ab 20.01.2025, Anmeldung möglich bis 16.03.2025, Anmeldung für 2. Semester, Status: offen. Below this, there are three more offers: '212 Selbstvertrauen steigern (zk-2425-212-MT)', '234 Lerntechnik (zk-2425-234-MT)', and '235 Steuererklärung ausfüllen (zk-2425-235-ST)'. Each offer has a 'Lehrperson:' label and a 'Wochenstunden:' value.

Wählen Sie in der **Anmeldemaske** das gewünschte Thema, zu dem Sie einen internen Kurs absolvieren möchten.

Scrollen Sie auf der Seite nach unten.

1. **Wählen Sie den gewünschten Kurs aus.**
2. Bestätigen Sie diesen mit **«Hinzufügen»**

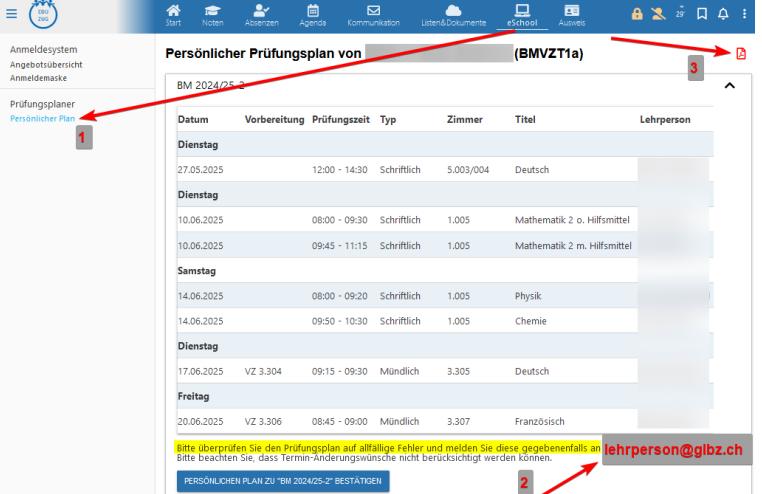
The screenshot shows the 'Anmeldemaske' (Registration Mask) section. The top navigation bar includes links for Start, Noten, Absenzen, Agenda, Kommunikation, Listen&Dokumente, eSchool, and Ausweis. The 'eSchool' tab is active. The left sidebar has links for Anmeldesystem, Angebotsübersicht, Anmeldemaske, Prüfungsplaner, and Persönlicher Plan. The main content area shows a list of offers under 'Fremdsprachen'. One offer is highlighted: 'Fremdsprachen' with details: Anmeldung möglich ab 01.01.2025, Anmeldung möglich bis 11.05.2025, Anmeldung für 2. Semester, Status: offen. Below this, there is a 'Grundlagen' offer with similar details. A green box at the bottom states: 'Ihre elektronische Anmeldung ist erst abgeschlossen, wenn Sie die gewünschten Kurse ausgewählt, den Anmeldevorgang abgeschlossen und bestätigt haben.' A blue box below shows the selected course: '210 Englisch FCE Mo' with a 'HINZUFÜGEN' button containing the number '2'. A yellow box at the bottom right states: 'Sie müssen mindestens 1 Angebot(e) vom Typ Fremdsprachen wählen. Sie haben noch keine Anmeldung vorgenommen, die Anmeldung kann noch nicht abgeschlossen werden.'

<p>Haben Sie versehentlich einen falschen Kurs gewählt, können Sie diesen wieder STREICHEN.</p>	<p>Fremdsprachen Gewählte Angebote: ① 1. 210 Englisch FCE Mo Neues Angebot wählen: HINZUFÜGEN</p> <p>STREICHEN</p>
<p>Scrollen Sie nach unten um den Anmeldevorgang abzuschliessen und bestätigen Sie diesen mit OK.</p>	<p>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.</p> <p>ANMELDEVORGANG ABSCHLIESSEN</p> <p>che Anmeldung ist erst abgeschlossen, wenn Sie die gewünschten Kurse ausgewählt und anmeldevorgang abschliessen Nach dem definitiven Abschliessen kann die Anmeldung nicht mehr verändert werden. OK</p>
<p>Sie erhalten eine E-Mail Bestätigung.</p> <p>Wichtig 5 Tage vor Kursbeginn sehen Sie in Ihrem persönlichen Stundenplan, ob die Mindestteilnehmendenzahl erreicht ist und der Kurs durchgeführt wird.</p>	<p>Von: schulNetz Notifier <noreply.gibz@zg.ch> Gesendet: Donnerstag, 13. März 2025 15:58 An: [REDACTED] Betreff: Eingangsbestätigung der Anmeldung auf schulNetz</p> <p>Sehr geehrte[r] [REDACTED]</p> <p>Ihre Anmeldung für folgende Angebote ist erfolgreich eingetroffen: 210 Englisch FCE Mo</p> <p>Die Anmeldung kann nicht mehr geändert werden. Bei Fragen zu Kursen der Grundbildung wenden Sie sich an [REDACTED] Im Verhinderungsfall wenden Sie sich an Ihre Kurslehrperson.</p> <p>Für Ihre Kursanmeldung danken wir. In Ihrer Agenda wird der Kurs/werden die Kurse spätestens fünf Tage vor Start aufgeführt. Sie können aufgrund dieser Kontrolle erkennen, ob das Angebot durchgeführt wird.</p>

Hinweis

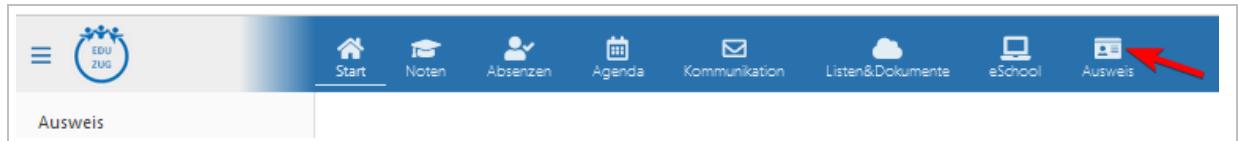
- In einer Anmelderunde (z.B. Fremdsprachen) können Sie **immer nur einen Kurs buchen**.
- Sie können **einen weiteren Kurs in einer anderen Anmelderunde** (z.B. DaZ) buchen.

8.2. Prüfungsplaner – persönlicher Plan

<p>1. Rufen Sie den persönlichen Prüfungsplan auf. 2. Melden Sie allfällige Fehler der angegebenen Lehrperson. 3. Erstellen Sie bei Bedarf ein PDF-Dokument.</p> <p>Die Prüfungen sind auch in Ihrer Agenda eingetragen. → siehe Punkt 6.3 <i>Prüfungsplan</i></p>	 <p>Persönlicher Prüfungsplan von [REDACTED] (BMVZT1a)</p> <p>Persönlicher Prüfungsplan</p> <p>lehrperson@gibz.ch</p> <p>PERSÖNLICHEN PLAN ZU "BM 2024/25-2" BESTÄTIGEN</p>
--	--

9. Ausweis

Der digitale Ausweis wird korrekt angezeigt, wenn Sie Ihr Portraitfoto erstellt haben. Um das Portraitfoto zu erstellen, erhalten Sie eine **E-Mail von noreply_app@gibz.ch auf Ihre persönliche @online.gibz.ch-Mailadresse** (Logins siehe Login-Blatt). Bitte folgen Sie den Anweisungen dieser E-Mail, um ein Portraitfoto aufzunehmen oder ein bestehendes Foto einzureichen.



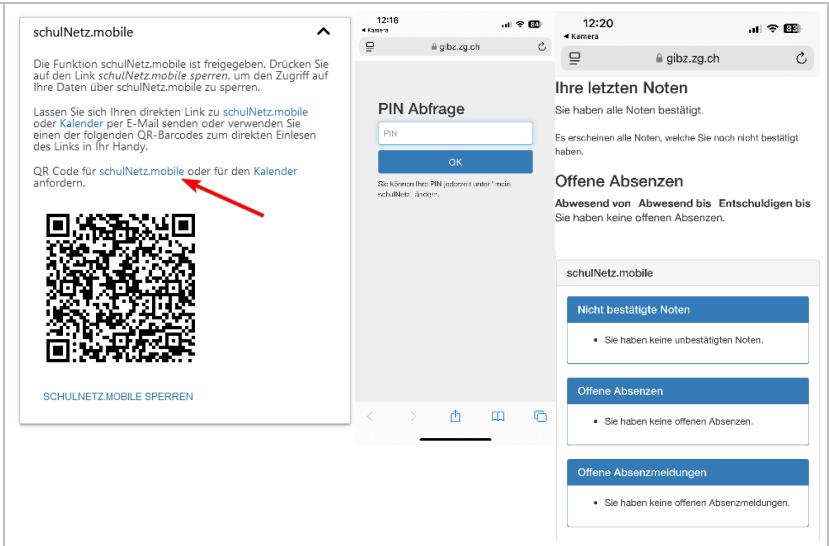
10. schulNetz.mobile

Rufen Sie mit einem Direktlink Ihre letzten Noten, die offenen Absenzen oder den Kalender auf.

Klicken Sie auf Start	A screenshot of the schulNetz mobile interface showing the 'Start' button highlighted with a red arrow.
Scrollen Sie zum Seitenende	
Klicken Sie auf den Link schulNetz.Mobile freigeben	A screenshot of the 'schulNetz.Mobile freigeben' page. It contains text about enabling the service and a button labeled 'SCHULNETZ.MOBILE FREIGEBEN' with a red arrow pointing to it.
<ul style="list-style-type: none">Setzen Sie in den schulNetz-Einstellungen einen 4-stelligen Pin.Stellen Sie sicher, dass beim iCal-Download/-Abo «inkl. Termine» angekreuzt ist	A screenshot of the 'Mein schulNetz' page. It shows the 'Einstellungen' section with a 'PIN für schulNetz.mobile' field and the 'iCal-Download/-Abo' section with a checkbox for 'Inkl. Termine' which is checked. Red arrows point to both the PIN field and the checked checkbox.

Fordern Sie den QR-Code [schulNetz.mobile](#) an um direkt Ihre **letzten Noten und die **offenen Absenzen** einzusehen.**

Analog können Sie vorgehen, wenn Sie den Kalender anfordern möchten.



schulNetz.mobile

Die Funktion schulNetz.mobile ist freigegeben. Drücken Sie auf den Link [schulNetz.mobile sperren](#), um den Zugriff auf Ihre Daten über schulNetz.mobile zu sperren.

QR Code für [schulNetz.mobile](#) oder für den [Kalender](#) anfordern.

SCHULNETZ.MOBILE SPERREN

12:16

12:20

Ihre letzten Noten

Sie haben alle Noten bestätigt.

Es erscheinen alle Noten, welche Sie noch nicht bestätigt haben.

Offene Absenzen

Abwesend von [Abwesend](#) bis [Entschuldigen](#) bis Sie haben keine offenen Absenzen.

schulNetz.mobile

Nicht bestätigte Noten

- Sie haben keine unbestätigten Noten.

Offene Absenzen

- Sie haben keine offenen Absenzen.

Offene Absenzmeldungen

- Sie haben keine offenen Absenzmeldungen.