

Noteneingabe

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

damit Sie die Noteneingabe wieder bequem zu Hause erledigen können, erhalten Sie wie gewohnt eine E – Mail mit Ihrer Notendatei. Um die Datensicherheit zu erhöhen, ist die **Kennwort geschützt**. Der Dateiname ist **kürzel_2011_1.enz**, wobei kürzel für Ihr Stundenplankürzel steht. Speichern Sie diese Datei auf Ihrem Rechner. Sie befindet sich dann üblicherweise im Ordner EigeneDateien und dort im Unterordner Downloads.

Diese Datei lässt sich nur mit der **neuesten Version** des Programms **ExtNotMod.exe** öffnen. Löschen Sie daher zunächst die alte Version auf ihrem Computer und laden Sie die neue Version von der Schulhomepage. Sie finden Sie auf der Seite Akteure --> Kollegium. Da es sich um eine ausführbare Datei handelt, halten einige Rechner sie für ein Schadprogramm und ergänzen den Dateinamen. Dadurch kann die Datei nicht mehr ausgeführt werden. Nach einem rechten Mausklick auf die Datei wählen Sie „Umbenennen“ und entfernen die Erweiterung. Die Datei sollte dann wieder ExtNodMod.exe heißen. Sie können Diese Datei aber auch von einem Rechner in der Lehrerbibliothek auf einen Stick kopieren.

Starten Sie das Externe Notenmodul durch Doppelklick. Klicken Sie auf Datei öffnen (Ordnersymbol) und wählen Sie Ihre Notendatei aus. Jetzt werden Sie nach einem Kennwort gefragt. Geben Sie das mitgeteilte Kennwort ein. Prüfen Sie, ob alle Ihre Klassen und Kurse vorhanden sind. Bei Unstimmigkeiten informieren Sie das Sekretariat.

Noteneingabe SI

Klicken Sie gegebenenfalls auf die Karteikarte Noteneingabe. Wählen Sie die Klasse (z.B. 7b) und Ihr Fach aus (z.B. Ge) aus. Nun klicken sie beim ersten Schüler in das erste Feld Noten. Dort geben Sie die Note über die Tastatur ein. Zur nächsten Note wechseln Sie mit der Maus oder schneller mit der Pfeil – unten – Taste.

Fehlstunden eingeben SI (Klassenlehrer oder Klassenlehrerin)

Wählen Sie ihre Klasse aus und eine Unterrichtsfach. Tragen Sie bei diesem Fach für jeden Schüler / jede Schülerin die gesamten Fehlstunden (**FSG**) und gegebenenfalls die unentschuldigtes Fehlstunden (**FSU**) ein.

Noteneingabe SII

Wählen Sie den Jahrgang (z.B. 12) und den Kurs aus. Verfahren Sie dann wie in der SI.

Fehlstunden eingeben SII (Fachlehrer / Fachlehrerin)

Nach der Noteneingabe für jeden Schüler / jede Schülerin des Kurses, unter **FSG** gegebenenfalls noch zusätzlich unter **FSU**.

Datensicherung

Wenn sie das Programm verlassen, sollte der Haken in der oberen Kopfzeile inaktiv sein. Dann sind die Daten gesichert. Ist das nicht der Fall, klicken Sie auf diesen Haken. Beim Schließen der Datei öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie den Punkt „Als komprimierte, kennwortgeschützte Datei“ und lassen Sie den Haken bei „Vorhandenes Kennwort übernehmen“ stehen.

Notenänderungen, Bemerkungen, Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften und Zeugnisdruck

Werden vom Sekretariat erledigt.

Rücklauf

Ihre ausgefüllte Notendatei senden Sie bitte bis zum in der Mail angegebenen Zeitpunkt als E – Mail – Anhang an diese Adresse.

Mit kollegialen Grüßen
Karl Müller