

Die Noten werden mit der Programmdatei **Noten.exe** eingegeben.

(Nicht zu verwechseln mit den Programmdateien *ExtNotMod.exe* bzw. *ENM_Lite.exe* für die SEK I !!!)

Für zu Hause:

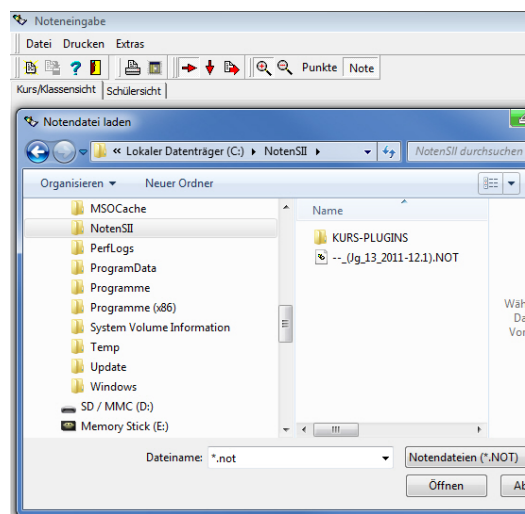
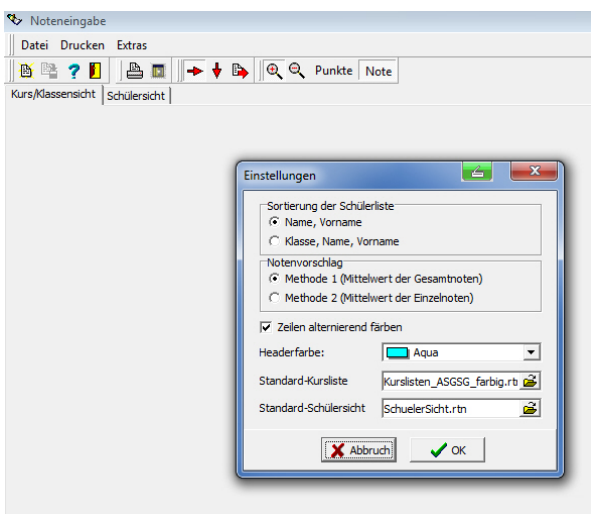
Es wird empfohlen, auf der Festplatte oder einem USB-Stick einen **Ordner NotenSII** anzulegen, in den die Datei **Noten.exe** und die beiden Formulardateien **Kurslisten_farbig.rtn** und **SchuelerSicht.rtn** kopiert werden.

Diese drei Dateien werden zusammen mit dieser Anleitung per Sammel-Email an alle Kolleginnen und Kollegen an die dienstliche Email-Adresse gesendet. Sollte es Probleme mit dieser exe-Datei als Anhang der Email geben, kann diese Datei auch von der folgenden Internetseite geladen werden:

.....

Beim **erstmaligen Start der Datei Noten.exe** wird eine Datei NOTEN.INI im gleichen Ordner angelegt, in der die individuellen Einstellungen automatisch gespeichert werden.

(Sollte ein Fenster *Protokoll* angezeigt werden, so kann dies minimiert werden.)

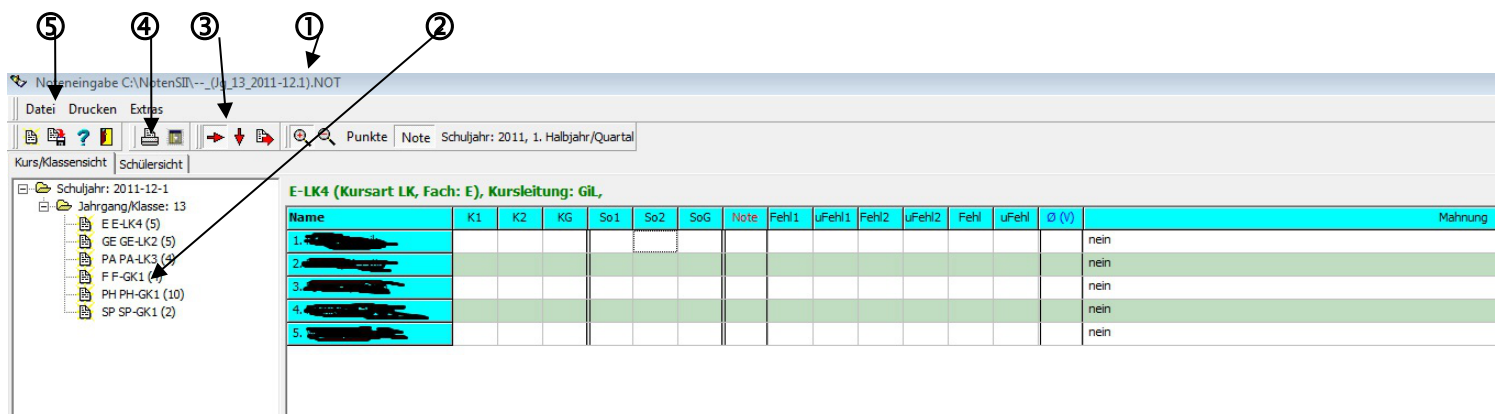


Unter **Extras > Einstellungen** (s. linkes Bild) sollte einmalig überprüft werden, ob die Standard-Formulare (s.o.) erkannt und eingebunden sind.

Über **Datei > Notendatei laden** öffnet sich ein Fenster (s. rechtes Bild), in dem die individuelle Notendatei ausgewählt werden kann.

In **denselben** Ordner **NotenSII** müssen auch die persönlichen Notendateien *.not **kopiert** werden: Für jede Kollegin und jeden Kollegen wird für jeden SII-Jahrgang eine eigene, mit dem individuellen Kürzel beginnende Notendatei z.B. **NN_(Jg_13_2011-12.1).NOT** ① angelegt und an die dienstliche Email-Adresse geschickt. **Dieser Dateiname darf nicht verändert werden.**

Über **Datei** ⑤ > **Notendatei laden** kann die persönliche Datei (jahrgangswise) ausgewählt werden. Wenn **mehrere** Kurse im selben Jahrgang unterrichtet werden, so sind alle Kurse in dieser einen Datei enthalten ②.



③ Noten- und Fehlstunden können zeilenweise (→ also je SuS) oder spaltenweise (↓ je Abschnitt)

eingetragen werden.

Nach der o.a. Vorbereitung sollte das Notenprogramm auch jeweils durch Doppelklick auf die persönliche *.not Datei starten.

Die Anordnung der einzelnen Spalten lässt sich mit der Maustaste (*Klick auf die Spaltenüberschrift und Ziehen nach rechts oder links*) individuell einstellen; empfohlen wird die Anordnung wie im obigen Bild (insbesondere die Spalte \emptyset (V) sollte weit nach rechts gezogen werden ☺)

K1, K2, So1, So2, Fehl1 und Fehl2 sind selbsterklärend, mit der **Eingabe-/Enter-Taste** gelangt man zum nächsten Feld; **Fehl** und **uFehl** werden automatisch gefüllt, für **KG, SoG und \emptyset (V)** werden Notenvorschläge gemacht (*Mittelwert bzw. ggf. zu Gunsten des Schülers gerundet*), die aber **natürlich alle überschrieben werden können/sollen**.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich lediglich um einen Vorschlag handelt und dass eine rein rechnerische Notenbildung grundsätzlich unzulässig ist. (§ 13 (1) APO-GOST)

Wichtig zum Halbjahresende: In der Spalte **Note muss** die Kursabschlussnote (mit Tendenz) eingetragen werden.

Bei **Vertiefungskursen** ist nur **E1** (*mit besonderem Erfolg teilgenommen*), **E2** (*mit Erfolg teilgenommen*) und **E3** (*teilgenommen*) für die Teil- und Gesamtbeurteilung erlaubt.

Die Eingabe erfolgt über die Tastatur oder die hinterlegte Notenskala (*einschließlich des Feldes kein Eintrag*).

Die Spalte **Mahnung** ist zu **ignorieren**.

Die Nachfrage beim Schließen des Programms: **Änderungen speichern?** ist zu **bejahen**.

Wenn die Formulare wie -oben beschrieben- eingebunden sind, kann vor dem Schließen des Programms durch Anklicken des Drucker-Symbols ④ nach dem **1.Abschnitt** der Ausdruck für die Beratungslehrer erstellt werden (*statt einer Kopie der Notenseite aus dem Kursheft*).

Am Halbjahresende soll nach dem Erstellen/Versenden der Notendateien und deren Weiterverarbeitung - wie bisher – ein Kontrollausdruck im Oberstufenbüro gedruckt werden; dieser soll nach der Kontrolle durch die KuK zusammen mit der Kursmappe spätestens bis zur Konferenz abgegeben werden.

Nach kompletter Ausfüllung ist/sind zum Halbjahresende nur die persönliche/n Noten-Datei/en an bis zum für die Jahrgangsstufe/n festgelegten Termin (s. Aushang/Email) zurück zu senden. Änderungen können bis zum Abgabetermin durch Senden einer neuen Email vorgenommen werden.

In der Schule:

Im Raum NN liegen alle individuellen Noten-Dateien **NN_(Jg_13_2011-12.1).NOT** auf dem Rechner im Ordner **Notendateien Oberstufe** vor und können hier bis zum Abgabeschluss ausgefüllt (und auch noch geändert) werden.

Wer Probleme beim Email-Versand befürchtet, kann seine Notendatei(en) bis zum Abgabeschluss auch in diesen Ordner kopieren.

In **Jahrgängen mit Facharbeiten** ist in beiden Halbjahren ein Kästchen zum handschriftlichen Ankreuzen auf den Ausdrucken vorhanden.

Achtung: Die Spalten für **Kurs-Summen** (*Anzahl gesamt und davon unentsch.*) bei der Übersicht über Fehlstunden sind – historisch bedingt aus den Zeiten, da die Noten zur Erfassung noch vorgelesen wurden – in den Kursmappen z.Zt. noch vor den einzelnen Abschnittsspalten angeordnet. Bei der Bestellung neuer Kursmappen soll dies angepasst werden; der Bestand wird allerdings zunächst noch aufgebraucht.

Tipp: Diese Anleitung (pdf-Datei) im selben Ordner **NotenSII** speichern.