

ENM-Notenmodul

für SchILD-NRW 

Bedienungsanleitung

**Ministerium für
Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen**



Impressum:

Ministerium für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Referat 133

Völklinger Straße 49
40221 Düsseldorf

Druck erfolgte am 16.12.2018

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|-----------|
| 1 | Vorbemerkung | 4 |
| 2 | Programminstallation | 6 |
| 3 | Ersteinrichtung | 7 |
| 4 | Dateneingabe Fachlehrer | 9 |
| 5 | Dateneingabe Klassenlehrer | 14 |
| 6 | Eingabe abschließen | 17 |
| 7 | Anhang | 18 |
| 7.1 | Druck und Export | 18 |
| 7.2 | Updates durchführen | 19 |
| 7.3 | Sonstige Aktionen | 21 |
| | Index | 22 |

1 Vorbemerkung

ENM-Notenmodul

für SchILD-NRW 

Das IT-Verfahren ENM (Erweitertes Notenmodul für SchILD-NRW) erlaubt Schulen auf der Basis von SchILD-NRW eine einfache Verwaltung von Leistungsdaten, ähnlich wie das externe Notenmodul, jedoch mit erweitertem Umfang.

Zu den Leistungsdaten die bearbeitet werden zählen

- Fachnoten,
- Zeugnisbemerkungen,
- Fachbemerkungen,
- Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten,
- Bemerkungen zum außerunterrichtlichen Engagement,
- Fachkompetenzen
- Teilleistungen in den einzelnen Fächern und
- Fördermaßnahmen.



Hinweise:

- Die **ENM-Internetpräsenz** finden Sie auf den [Schulverwaltungsseiten NRW](https://www.swws.nrw.de):
<https://www.swws.nrw.de> ► [Downloads](#) ► [Schild-NRW](#) ► [Module](#)
Hier finden Sie neben aktuellen Hinweisen auch Downloadmöglichkeiten für **Programminstallationen** und notwendige **Updates**.
- **Unterstützung bei Problemen:**

ENM [ist Teil des Supportkonzeptes des MSW](#). Das bedeutet, dass jeder Schule ein **Fachberater** zugeordnet ist, der bei speziellen, insbesondere technischen Problemen, die sich nicht durch Nutzung der Online-Hilfen lösen lassen, für Ihre Fragen zur Verfügung steht. Sie finden Ihren persönlichen Fachberater, wenn Sie im Internet auf der Seite <https://www.schulministerium.nrw.de/BP/jspsrc/fbverwaltung/snrFberater.html> einfach Ihre Schulnummer eingeben.

2 Programminstallation

Das ENM-Notenmodul-Installationspaket erhalten Sie von Ihrem Administrator oder im Portal **Schulverwaltung NRW im Bereich „Downloads Schild-NRW Module“**.

Direkter Link: <https://www.svws.nrw.de>

Laden Sie das Installationspaket ENM-Setup.exe herunter. Starten Sie die Setup Datei mit einem Doppelklick und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

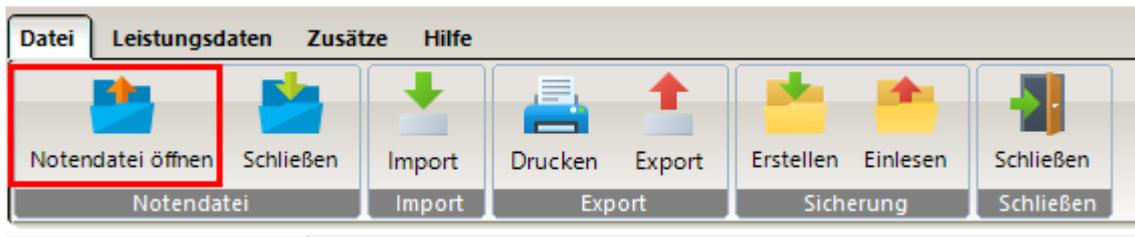
Starten Sie anschließend das Programm durch einen Doppelklick auf ENM.exe.



Hinweis: Über die Systemsteuerung kann das Programm wieder komplett deinstalliert werden.

3 Ersteinrichtung

Sie erhalten von Ihrem Administrator eine Notendatei mit der Endung .enm. Gehen Sie im Notenmodul auf "Notendatei öffnen" und wählen Sie Ihre Notendatei aus. In diesem Menü haben Sie anschließend auch die Möglichkeit Leistungsdaten aus csv-Dateien zu importieren, in verschiedene Dateiformate zu exportieren, sowie Datensicherungen zu erstellen oder wieder einzulesen.



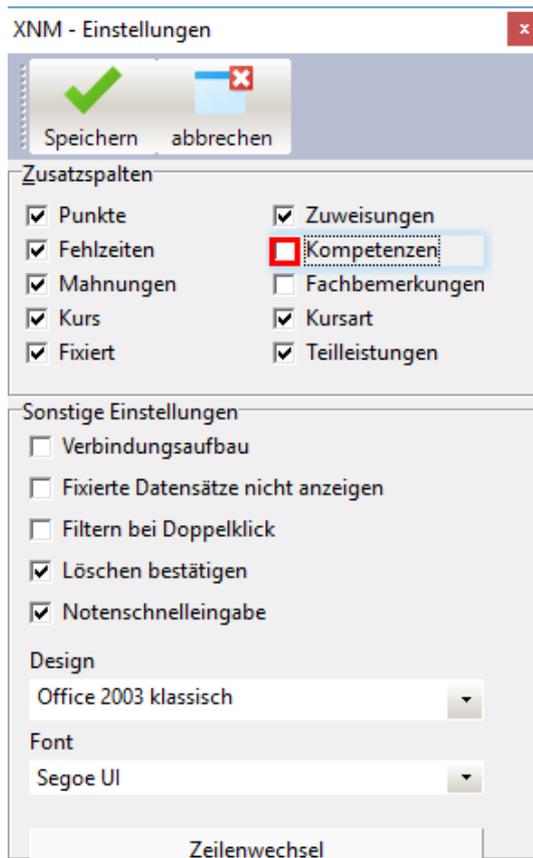
Überprüfen Sie unter „Zusätze ► Einstellungen“, ob alle gewünschten Leistungsdaten zur Anzeige ausgewählt sind.



In diesem Beispiel ist bei Kompetenzen kein Häkchen gesetzt, daher wird im Programm auch keine Spalte Kompetenzen angezeigt und es können keine Kompetenzen eingegeben werden.

Ein Ausblenden der für Sie überflüssigen Spalten kann die Übersicht verbessern und unbeabsichtigte Eingaben vermeiden.

Die hier auswählbaren Fehlzeiten sind auf Fehlzeiten im jeweiligen Fach bezogen. Geben Sie Fehlzeiten als hingegen als Gesamtsumme ein, können Sie diese Spalten ausblenden.



Sind Eingaben auch nach Auswahl nicht möglich, so wenden Sie sich an Ihren Administrator.

4 Dateneingabe Fachlehrer

Die Hauptansicht besteht aus mehreren Fenster, deren Funktion im folgenden kurz erläutert wird. Beachten Sie, dass Kurzinformationen zu einzelnen Bedienelementen auch abgerufen werden können, indem Sie kurz mit der Maus über dem entsprechendem Element verharren ohne zu klicken.

The screenshot shows the 'XNM-Notenmanager - Fördermaßnahmen bearbeiten' window. It features a menu bar (Datei, Online, Leistungsdaten, Zusätze, Hilfe) and a toolbar with icons for 'Bearbeiten', 'Kopieren', 'Klassenverwaltung', and 'Fördern'. The main area is divided into two panes:

- Leistungsdaten (1):** A table with columns: #, Klasse, Name, Fach, Kurs, Art, Note, FS, uFS, M, Zuw., Fx., KF, Komp., Klassenarbeit/Klausur, Projektarbeit. The first 15 rows are highlighted in yellow. Below this table is a 'Kompetenz' table with columns: #, Gruppe, Kompetenz, sicher, recht gut, unsicher, noch nicht.
- Lerngruppen (2):** A table with columns: #, Jg., Fa., Ku., 6, 5, 4, 3, 2, 1, DS., A., GA. Below it is a 'Notenverteilung (Schritt: 0,00)' chart showing a distribution of grades from 0 to 5, with a legend for grade categories: 0 ungenügend, 1 mangelhaft, 2 ausreichend, 3 befriedigend, 4 gut, 5 sehr gut.

1

Leistungsdaten

In diesem Fenster werden zunächst alle Leistungsdaten angezeigt, die angezeigte Auswahl kann dabei durch Setzen von Filtern eingeschränkt werden, z.B. auf eine bestimmte Lerngruppe (siehe Abschnitt Lerngruppen).

Die Ansicht ist zunächst in der Reihenfolge Klasse, Fach und Name sortiert, kenntlich gemacht durch gelbe Dreiecke in der Spaltenübersicht. Durch Anklicken der Spaltenüberschriften kann beliebig sortiert werden.

Die ersten Spalten enthalten Informationen Name, Fach, Kurs und Art des Unterrichtes (z.B. PUK=Pflichtunterricht in der Klasse, PUT =Pflichtunterricht Teilklasse, WPI=Wahlpflichtbereich 1). Auch die Spalten „Fx.“ (Datensatz fixiert) und „FK“ (Fachkompetenzen) dienen der Information.

Abhängig davon, welche Spalten Sie unter „Zusätze ► Einstellungen“

ausgewählt haben, stehen folgende Spalten zur Dateneingabe zur Verfügung:

- Note: Geben Sie hier Ihre Fachnote ein. Bei Bedarf zeigt ein Doppelklick in das Feld die Auswahl der erlaubten Eingaben an. Geben Sie die Kurzbezeichnung (Krz.) ein.

Noten

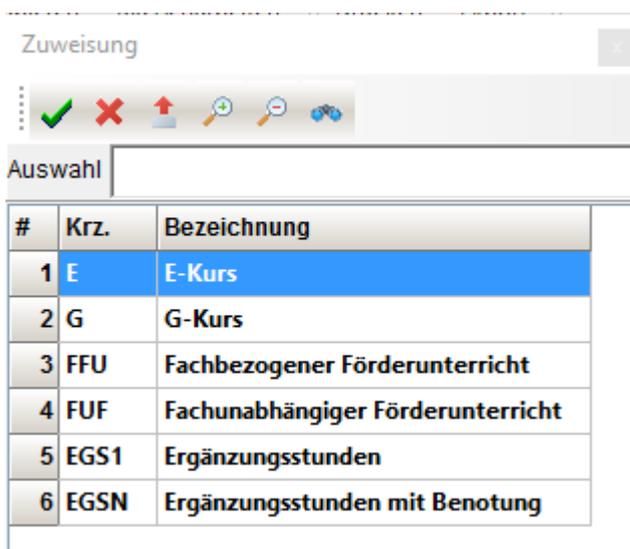
Auswahl 1

| # | Krz. | Bezeichnung | Zeugnisbez. |
|----|------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 1 | sehr gut | sehr gut |
| 2 | 2 | gut | gut |
| 3 | 3 | befriedigend | befriedigend |
| 4 | 4 | ausreichend | ausreichend |
| 5 | 5 | mangelhaft | mangelhaft |
| 6 | 6 | ungenügend | ungenügend |
| 7 | E1 | mit besonderem Erfolg teilgenommen | mit besonderem Erfolg teilgenommen |
| 8 | E2 | mit Erfolg teilgenommen | mit Erfolg teilgenommen |
| 9 | E3 | teilgenommen | teilgenommen |
| 10 | AT | (ärztl. Attest) | ----- |
| 11 | AM | (abgemeldet) | ----- |
| 12 | NB | (kann nicht beurteilt werden) | ----- |
| 13 | NT | (nicht teilgenommen) | ----- |
| 14 | NE | (nicht erteilt) | ----- |
| 15 | LM | (kein Unterricht wegen Lehrermangels) | ----- |

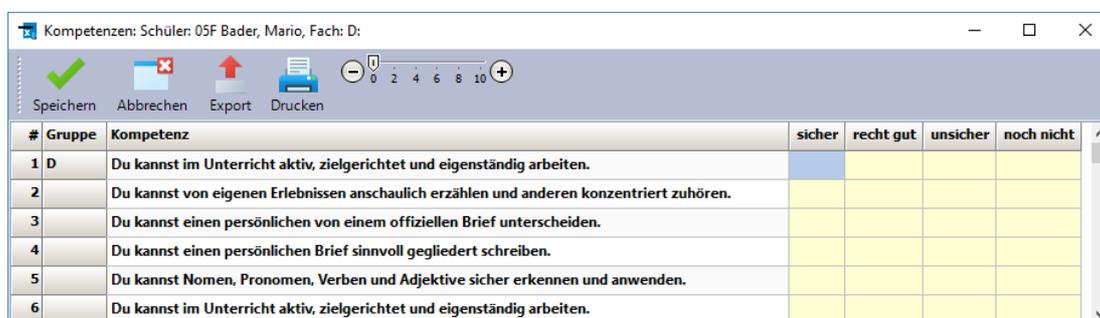
- Pkte./ Punkte: Eingabe der Noten im Punkte System der Oberstufe. Wenn Sie in dieser Spalte die Note in Punkten eingeben, ergänzt das Programm automatisch die entsprechende Note (gegebenenfalls mit Tendenz) in der Spalte Note.
- FS und uFS / Fehlstunden und unentschuldigte Fehlstunden: In diesen Zeilen werden fachbezogene Fehlstunden eingetragen. Diese Zeile kann nur ausgefüllt werden, falls Ihr Administrator die Fehlzeiten auf „Fach“ und nicht auf „Summe“ eingestellt hat. Eingabe der Fehlzeiten in Summe erfolgt durch den Klassenlehrer unter dem Menüpunkt „Leistungsdaten ► Klassenverwaltung“. Bei gegebener Einstellung durch den Administrator, ist es z.B. auch möglich

die Fehlstunden in der Sekundarstufe 1 als Summe und in der Sekundarstufe 2 pro Fach einzugeben. Sie können diese Einstellung bei Bedarf unter „Online ▶ Abschnitt“ einsehen.

- M. / Mahnungen: Tragen Sie in dieser Spalte ein „+“ ein, falls die Note gemahnt werden soll. Mahnungen werden von dem Programm rot unterlegt. Vor der Eingabe bereits angezeigte Mahnungen deuten auf nicht ausreichende Leistungen im vorangegangenen Abschnitt hin.
- Zus. / Zuweisungen: In dieser Spalte sind Kurszuweisungen möglich, z.B. Zuweisungen zu Grund- bzw. Erweiterungskursen. Ein Doppelklick erlaubt auch hier wieder Einsicht in erlaubte Eingaben.



- Komp. / Kompetenzen: Durch einen Doppelklick in ein Feld dieser Spalte, gelangen Sie zur Kompetenzeingabe für den entsprechenden Schüler.



Sie können pro Kompetenz (Zeile) bei einer Kompetenzstufe einen Eintrag machen, dabei können Sie entweder ein x setzen oder eine Niveaustufe von

1-3 eintragen. Schließen Sie das Kompetenzfenster bei beendeter Eingabe mit „Speichern“.

Kompetenzangaben

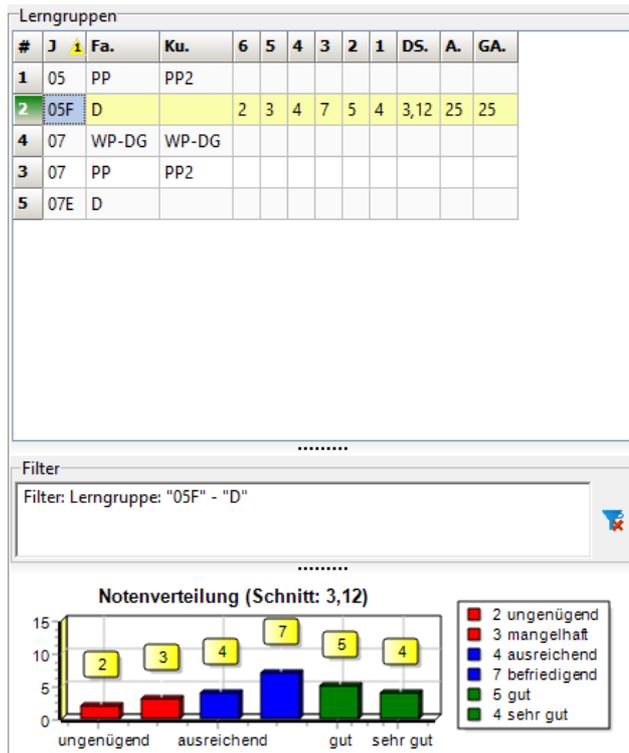
Auswahl X

| # | Komp. | Bezeichnung |
|---|-------|--|
| 1 | X | Kompetenzstufe erreicht (ohne Niveaustufe) |
| 2 | 1 | Kompetenzstufe erreicht (Niveaustufe = 1) |
| 3 | 2 | Kompetenzstufe erreicht (Niveaustufe = 2) |
| 4 | 3 | Kompetenzstufe erreicht (Niveaustufe = 3) |

- Die restlichen Spalten dienen der Eingabe von Teilleistungen, sowie den Bemerkungen zu diesen Teilleistungen. Es können je eine Note zu Klassenarbeiten/Klausuren, Projekten sowie zur sonstigen Mitarbeit eingetragen werden.

2 Lerngruppen

Das Fenster Lerngruppen bietet sowohl eine Übersicht über Ihre Lerngruppen als auch eine schnelle Auswahl dieser. Wählen Sie eine Lerngruppe aus durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile. Nun wird nur noch diese Gruppe im Fenster Leistungsdaten angezeigt und Sie sehen die Notenverteilung, den Durchschnitt, die Anzahl der eingegebenen Noten und die Anzahl der Schülerinnen und Schüler in dieser Lerngruppe.



Sie sehen darunter, welchen Filtern eine Auswahl dieser Lerngruppe entspricht und eine graphische Darstellung der Notenverteilung.

Um zurück zu kommen zur Gesamtübersicht aller Leistungsdaten, können Sie die gesetzten Filter wieder löschen. Klicken Sie hierzu auf .

3 Kompetenzen

Dieses Fenster bietet eine komfortablere Ansicht auf die eingegebenen Kompetenzen als die Spalte „Komp.“ des Leistungsdatenfensters, bietet jedoch die gleiche Funktionalität. Wird dieses Fenster bei Ihnen nicht angezeigt, so sind entweder Kompetenzen von Ihrem Administrator nicht eingerichtet oder unter der Menüpunkt „Zusätze ► Einstellungen“ nicht ausgewählt.

5 Dateneingabe Klassenlehrer

Gehen Sie auf „Leistungsdaten ► Klassenverwaltung“, um Fehlstunden, unentschuldigte Fehlstunden, Bereichsnoten für Arbeitslehre und Naturwissenschaften einzugeben sowie Angaben zum Arbeits- und Sozialverhalten, außerschulischem Engagement und Zeugnisbemerkungen zu machen.



Falls Sie als Klassenlehrer eingetragen sind, öffnet sich nebenstehende Übersicht über Ihre Klasse.

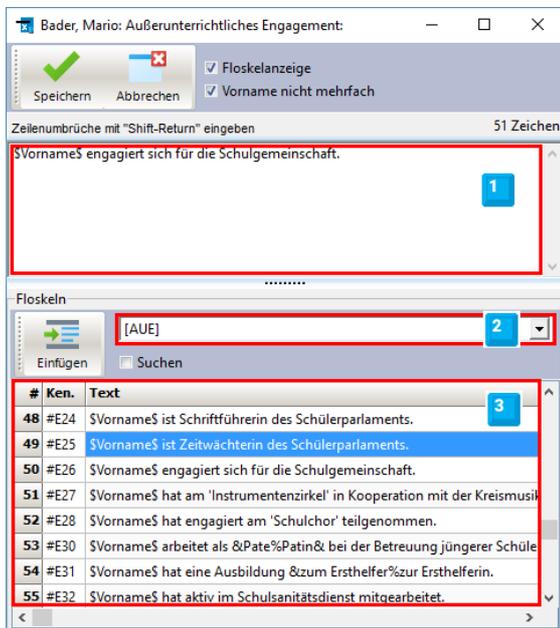
- FS / Fehlstunden: Geben Sie hier Summe der Fehlstunden des Schülers / der Schülerin ein.
- uFS / unentschuldigte Fehlstunden: Geben Sie hier die Summe der unentschuldigter Fehlstunden des Schülers / der Schülerin ein.
- AL: Hier können Sie eine Fachbereichsnote für Arbeitslehre eingeben.
- NW: Hier können Sie eine Fachbereichsnote für Naturwissenschaft eingeben.

The screenshot shows a window titled 'Angaben zur Klasse' with a toolbar containing 'Speichern', 'Abbrechen', 'Drucken', and 'Export'. Below the toolbar is a table with the following columns: # Klasse, Name, FS, uFS, AL, NW, ASV, AuE, ZB. The table contains 13 rows of student data.

| # Klasse | Name | FS | uFS | AL | NW | ASV | AuE | ZB |
|----------|---------------------|----|-----|----|----|-----|-----|----|
| 1 05F | Bader, Mario | | | | | | | |
| 2 05F | Bischkopf, Matthias | | | | | | | |
| 3 05F | Bolz, Nicole | | | | | | | |
| 4 05F | Buschmann, Martin | | | | | | | |
| 5 05F | Frese, Stefanie | | | | | | | |
| 6 05F | Gierke, Claudia | | | | | | | |
| 7 05F | Gräff, Christin | | | | | | | |
| 8 05F | Kerckow, David | | | | | | | |
| 9 05F | Krause, David | | | | | | | |
| 10 05F | Krüger, Eric | | | | | | | |
| 11 05F | Lausberg, Sara | | | | | | | |
| 12 05F | Lausberg, Simone | | | | | | | |
| 13 05F | Lohmann, Paul | | | | | | | |

Um Eingaben zum Arbeits- und Sozialverhalten (ASV), Außerunterrichtlichem Engagement (AuE) oder zu Zeugnisbemerkungen (ZB) zu machen, machen Sie einen Doppelklick in das jeweilige Eingabekästchen und es öffnet sich ein Eingabeeditor (hier am Beispiel AuE).

Da viele Bemerkungen bei mehreren Schülerinnen und Schülern verwendet werden, ist es möglich, dass der Administrator eine Floskel Datei mit den voraussichtlich benötigten Formulierungen hinterlegt.



- 1** Eingabebereich
- 2** Auswahlbereich einer Gruppe von Floskeln
- 3** Liste zur Verfügung stehender Floskeln

Sie können im Eingabebereich direkt Bemerkungen eingeben. Falls in der Liste jedoch passende Bemerkungen vorhanden sind, können Sie diese mit einem Doppelklick einfach in den Eingabebereich kopieren.

Lassen Sie den Platzhalter \$Vorname\$ im Eingabebereich stehen, das Programm wird den Vornamen des ausgewählten Schülers/ der ausgewählten Schülerin automatisch ersetzen.

Ebenfalls durch Doppelklick können mehrere Bemerkungen hintereinander gesetzt werden, es kann von Nöten sein, die Übergänge per Hand sprachlich zu glätten.

Beenden Sie Ihre Eingabe durch „Speichern“.

Gehen Sie auf „Leistungsdaten ► Fördern“, um Fördermaßnahmen einzugeben.



6 Eingabe abschließen

Wenn Sie Ihre Leistungsdaten vollständig eingegeben haben, so schließen Sie ENM. Die Daten sind nun in Ihrer Notendatei gespeichert, geben Sie diese an Ihren Administrator zurück.

Druck und Export

7 Anhang

7.1 Druck und Export

Die Leistungsdaten lassen sich Drucken oder in andere Dateiformate exportieren.



Beim Druck Öffnet sich zunächst eine Vorschau. Erst ein ein Klick auf „Drucken“ in der Druckvorschau, löst den Druckvorgang aus.

Vorschau

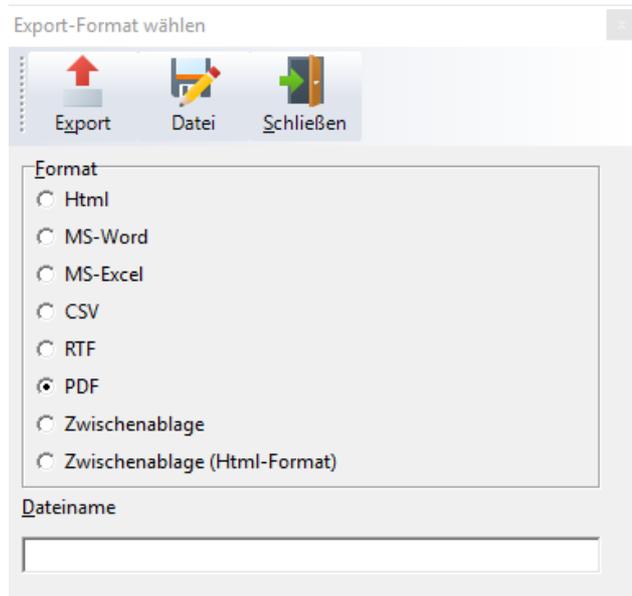
zurück vor Drucken Schließen

XNM - Lerngruppen

| # | Klasse | Name | Fach | Kurs | Art | Note | Pkte. | FS | uFS | M. | Zuw. | Fk. | KF | Komp. |
|----|--------|-----------------------------|------|------|-----|------|-------|----|-----|----|------|-----|----|-------|
| 1 | 05F | Buschmann, Martin | PP | PP2 | PUT | 1 | 14 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 2 | 05F | Frese, Stefanie | PP | PP2 | PUT | 2 | 11 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 3 | 05E | Weisbrot, Alexander | PP | PP2 | PUT | 3 | 8 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 4 | 05F | Bolz, Nicole | PP | PP2 | PUT | 4 | 5 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 5 | 05F | Neumeister, Kathrin, Katrin | PP | PP2 | PUT | 5 | 2 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 6 | 05F | Porselt, Gabriele | PP | PP2 | PUT | 3 | 8 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 7 | 05F | Kerckow, David | PP | PP2 | PUT | 1 | 14 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 8 | 05F | Krause, David | PP | PP2 | PUT | 2 | 11 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 9 | 05E | Walter, Jörg | PP | PP2 | PUT | 5 | 2 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 10 | 05D | Köcher, Dieter | PP | PP2 | PUT | 4 | 5 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 11 | 05D | Kreha, David | PP | PP2 | PUT | 2 | 11 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 12 | 05D | Gebhard, Stephanie | PP | PP2 | PUT | 6 | 0 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 13 | 05D | Gyruth, Kathrin, Katrin | PP | PP2 | PUT | 4 | 5 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 14 | 05E | Scheefe, Claudia | PP | PP2 | PUT | 3 | 8 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 15 | 05E | und, Tom | PP | PP2 | PUT | 2 | 11 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 16 | 05D | Schulte-Dabrock, Susanne | PP | PP2 | PUT | 1 | 14 | 0 | 0 | - | | | | J |
| 17 | 05E | Clausdatter, Laura | PP | PP2 | PUT | 3 | 8 | 0 | 0 | - | | | | J |

1-1 19.06.2017

Wählen Sie beim Export ein Dateiformat und einen Dateipfad für den Speicherort. Dies ist sowohl durch Direkteingabe bei „Dateiname“ oder durch den Dateiauswahldialog über die Schaltfläche „Datei“ möglich



7.2 Updates durchführen

Es gibt in unregelmäßigen Abständen Updates für ENM-Notenmodul, die die Hinweise und Rückmeldungen der Anwenderinnen und Anwender aufnehmen. Schauen Sie daher bitte in regelmäßigen Abständen unter „Hilfe ► Update“ nach, ob ein Programm-Update vorliegt.



Klicken Sie auf "Start", um zu prüfen, ob ein Update vorliegt. Wenn ein neues Programmupdate vorliegt, so wird dies angezeigt. Klicken Sie auf weiter, um den Updatevorgang zu starten.



Hinweis:

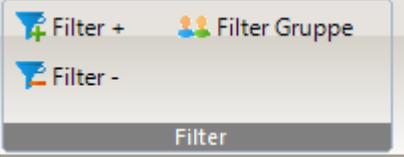
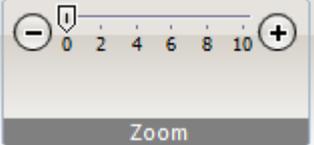
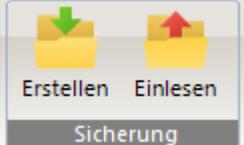
- Auf den [Schulverwaltungsseiten NRW](#) können Sie sich durch einen Klick auf Versionshinweise die gesamte [Versionshistorie](#) anzeigen lassen.
- Hier finden Sie auch ein ZIP-Paket, das die jeweils neuesten Programm- und Datendateien enthält.
- Die oben beschriebene automatische Update-Möglichkeit steht nur auf PCs

Updates durchführen

zur Verfügung, die einen FTP-Zugang zum Internet haben.

- Wird Ihre Schule über den Schulträger von einem externen IT-Dienstleister betreut, wird dieser Ihnen mitteilen, wie Updates eingespielt werden.
- Befindet sich das Modul in einer SchILDzentral - Umgebung ist die automatische Updatemöglichkeit deaktiviert.

7.3 Sonstige Aktionen

| Aktion | Beschreibung |
|---|---|
|  | <p>Filter dienen dazu die Ansicht der Leistungsdaten anzupassen. Wählen Sie eine Zelle der Leistungsdaten aus und klicken Sie auf „Filter +“, um nach dem Inhalt dieser Zelle zu filtern. Klicken Sie entsprechend auf „Filter -“, um den Filter wieder aufzuheben. „Filter Gruppe“ öffnet eine Übersicht Ihrer Lerngruppen, wählen Sie, nach welcher Sie filtern möchten. „Filter löschen“ setzt alle Filter zurück.</p> |
|  | <p>Zur Erleichterten Bedienung finden Sie unter „Zusätze ► Zoom“ ein Werkzeug, um die Schriftgröße anzupassen.</p> |
|  | <p>Hier können Sie eine Sicherung Ihrer Notendatei erstellen, bzw. eine vorhandene Sicherung wieder einlesen.</p> |
|  | <p>ENM-Notenmanager beenden.</p> |

Index

- A -

| | |
|------------------------------------|----|
| Anmeldung | 7 |
| Anwenderforum | 4 |
| Arbeits- und Sozialverhalten | 14 |
| außerschulisches Engagement | 14 |

- B -

| | |
|---------------------|----|
| Bereichsnoten | 14 |
|---------------------|----|

- D -

| | |
|----------------------|----|
| Datenexport | 18 |
| Datensicherung | 21 |
| Download | 6 |
| Druck | 18 |
| Druckvorschau | 18 |

- F -

| | |
|------------------------|----|
| Fehlstunden | |
| fachbezogene | 9 |
| Summe | 14 |
| Fernwartungstool | 4 |
| Filter | 21 |
| Floskeln | 14 |

- I -

| | |
|--------------------|---|
| Installation | 6 |
|--------------------|---|

- K -

| | |
|-----------------------|---|
| Kompetenzen | 9 |
| Kurszuweisungen | 9 |

- L -

| | |
|----------------------|----|
| Leistungsdaten | 14 |
| Lerngruppen | 9 |

- M -

| | |
|-----------------|---|
| Mahnungen | 9 |
|-----------------|---|

- N -

| | |
|-------------------|----|
| Noten | |
| Eingabe | 9 |
| Einsicht | 17 |
| Notendatei | |
| Download | 7 |
| Upload | 17 |
| Notenserver | 7 |

- P -

| | |
|-----------------|----|
| Passwort | 7 |
| Protokoll | 21 |

- S -

| | |
|---------------------|----|
| Schlüssel | 7 |
| Schlüsseltest | 21 |
| Setup | 6 |
| Support | 4 |

- U -

| | |
|---------------|----|
| Updates | 19 |
|---------------|----|

- V -

| | |
|------------------------|---|
| Verbindungsdatei | 7 |
|------------------------|---|

- Z -

| | |
|--------------------------|----|
| Zeugnisbemerkungen | 14 |
| Zoom | 21 |
