

# Notenliste 8.3

J.Flothow

noten.jflothow.de

Wenn Ihnen diese Vorlage gefällt, dann senden Sie mir doch eine kurze eMail an [noten@jflothow.de](mailto:noten@jflothow.de).

Updates finden sie unter [noten.jflothow.de](http://noten.jflothow.de). Wenn Sie über weitere Updates dieser Vorlage informiert werden möchten, so können sie mir ebenfalls eine kurze eMail senden.

## Datenseite

**1**

Kurs:  Fach:   
 Datum:  Nr.:  /   
 Thema:

Max. Punkte:

**2**

		Teilaufgaben						
		4	7	7	15	6	5	
Name	Pkt.	Note	1a	b	c	d	2a	b
A	31	2-	2	7	6	10	4	2
B	22	4+	1	-	4	11	2	4
C	36		4	6	5	11	5	5
D	31	2-	3	6	5	9	5	3
E	21	4	1	4	5	7	4	0
F	24	3-	1	3	4	12	4	0
G	33	2	3	6	5	14	4	1
H	27	3	2	5	4	9	5	2
I	36	2+	3	7	5	12	6	3
J	17	5+	2	4	3	2	2	4
K	31	2-	4	6	6	8	2	5
L	27	3	2	3	5	8	6	3
M	36	2+	0	6	3	20	5	2
N	13	5	0	3	1	9	0	0
O	42	1+	4	7	6	14	6	5
P	40	1-	2	7	7	13	6	5
Q	38	1-	4	5	6	12	6	5
R	22		2	3	5	12	2	0
S	33	2	2	3	5	12	6	5
T	39	1-	4	5	6	13	6	5
U	37	2+	3	6	6	11	6	5
V	27	3	4	7	3	11	2	0
W	33	2	2	5	6	10	6	4
X	9	5-	1	3	1	4	0	0
Y	33	2	2	5	7	13	6	0
Z	27	3	2	3	5	13	0	4

**3**

Anzahl: 24

Pkt.: 4,38 5,14 5,17 11,07 6,46 1,00  
%: 6,1 7,3 7,4 16,4 9,4 1,5

**4**

Anz	Note	ab	Pkt.	Pkt.	%
0	6	0			0,0
1	5-	9			20,5
1	5	12			27,3
1	5+	15			34,1
0	4-	18			40,9
1	4	20			45,5
1	4+	22			50,0
1	3-	24	24		54,5
4	3	27			61,4
0	3+	29			65,9
3	2-	31			70,5
4	2	33			75,0
3	2+	36			81,8
2	1	38			86,4
1	1	40			90,9
1	1+	42			95,5

**5**

Notenspiegel	
1	4
2	10
3	5
4	2
5	3
6	0
Σ	24
Ø	2,6
5/6	12,5%

9,2 Pkt

**6**

**7**

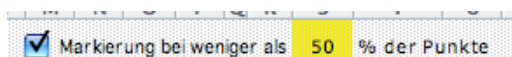
Liste aktualisieren

Name	Pkt.	Note
p	42	1+
q	40	1
u	39	1-
r	38	1-
v	37	2+
i	36	2+
m	36	2+
g	33	2
t	33	2
x	33	2
z	33	2
d	31	2-
k	31	2-
1a	27	3
h	27	3
j	27	3
w	27	3
f	24	3-
B	22	4+
e	21	4
j	17	5+
o	13	5
y	9	5-

Im Normalfall müssen nur die grau hinterlegten Felder mit Daten ausgefüllt werden. Dabei ist es nicht notwendig, alle Felder mit Daten zu versehen.

Die Bereiche im Einzelnen:

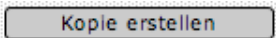
- 1) **Informationen:** Hier sollten einige Grundinformationen über die Arbeit/Klausur eingetragen werden. Diese Daten werden zum Ausfüllen der Ergebnisseiten verwendet.
- 2) **Teilaufgaben:** Diese Daten dienen als Grundlage für die Berechnung der Noten. Die Gesamtsumme wird automatisch berechnet.
- 3) **Punktliste:** Hier sollten alle vergebenen Punkte eingetragen werden. Als Hilfestellung kann in der ersten Zeile die jeweilige Aufgabennummer angegeben werden. Dies hat keinen Einfluss auf die Auswertung. Die Angaben in dieser Zeile werden aber als Grundlage für die Zusammenfassung (siehe unten) verwendet.  
Fehleingaben (mehr Punkte als möglich vergeben) werden farblich markiert.  
Wenn nicht alle Schüler an der Arbeit teilgenommen haben, so sollte dies mit einem \* vor dem Namen markiert werden. Diese Schüler werden dann bei der Auswertung nicht beachtet (sie werden nur noch hellgrau angezeigt). Es ist nicht sinnvoll, die Namen von nicht teilnehmenden Schülern einfach wegzulassen, weil dann die Ergebnisseiten (siehe unten) nicht mehr korrekt ausgefüllt werden können (Liste der abwesenden Schüler etc.). Die Gesamtpunktzahlen und die Noten werden automatisch berechnet.



Schüler, die weniger als 50% der möglichen Punkte einer Teilaufgabe erreicht haben werden gelb markiert. Die Grenze für diese Markierung kann in der Kopfzeile des Datenblattes geändert werden. An dieser Stelle kann die Markierung auch abgeschaltet werden.

- 4) **Punkteverteilung:** Hier wird die Zuordnung zwischen erreichten Punkten und Noten festgelegt. Mit den beiden Buttons „Reset“ und „Abitur“ können zwei verschiedene Standardverteilungen eingestellt werden. Weitere Änderungen an der Punkteverteilung können durch die Vorgabe einzelner Notengrenzen erreicht werden. Diese Grenzen sind in die graue Spalte einzutragen. Es werden hierbei nur die eingegebenen Werte übernommen, alle übrigen Zuordnungen bleiben unverändert.  
Achtung: Mit den Buttons „Reset“ und „Abitur“ wird die komplette Liste wieder gelöscht.
- 5) **Notenspiegel:** Die Erstellung des Notenspiegels erfolgt automatisch. Zusätzlich werden noch einige weitere Werte berechnet. Eine farbliche Markierung zeigt eine Überschreitung der 1/3-Regel an (im obigen Beispiel wird bereits ab 30% gewarnt).
- 6) **Grafik:** Die Verteilung der jeweils erreichten Gesamtpunktzahl wird auf einer Skala aufgetragen. Die einzelnen Notengrenzen sind markiert (+/- - Stufen durch gestrichelte Linien). Jeder „dicke Balken“ steht für einen Schüler. Erreichen mehrere Schüler die gleiche Gesamtpunktzahl, so wird der Balken entsprechend verlängert.
- 7) **Geordnete Liste:** Mit einem Klick auf „Liste aktualisieren“ werden die Namen der Schüler in der Reihenfolge der erreichten Punkte dargestellt.  
Achtung: Die Liste wird nicht automatisch aktualisiert. Eine orangene Markierung um den Button zeigt an, wenn die Liste wahrscheinlich nicht mehr aktuell ist.  
Schüler, denen „nur ein Punkt“ zu einer besseren Note fehlt, werden farblich markiert. Für „ganze Noten“ (1,2,3,...) ist die Markierung orange, für die anderen Notenstufen (1-,3+,...) ist sie gelb.

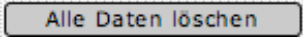
### Kopie erstellen

Über den Button  wird eine Kopie des Notenblattes erstellt und als neues Excel-Blatt eingefügt. Diese Kopie enthält keine automatischen Berechnungen mehr. Alle Einträge können nur noch „von Hand“ geändert werden.

Das Excel-Blatt der Kopie erhält einen Namen bestehend aus Klasse, Arbeitsnummer und Schuljahr. (Das Schuljahr kann im rechten oberen Teil des Bereiches 1 eingetragen werden.) Sollte bereits ein Excel-Blatt mit gleichem Namen existieren, so wird dieses überschrieben.

Eine solche Kopie kann in andere Excel-Mappen eingefügt werden, ohne dass sich Punkte/Noten bei der Weiterverarbeitung ändern können.

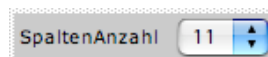
### Alle Daten löschen

Mit dem Button  werden alle Felder, die vom Benutzer einzutragende Daten enthalten, gelöscht. Dies sind insbesondere alle grau hinterlegten Feldern und alle Bemerkungen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

### Spaltenanzahl ändern

Die Zahl der Spalten zur Eingabe von Punkten bei jedem einzelnen Schüler kann zwischen 10 und 20 verändert werden. Hierzu steht ein DropDown-Menü zur Verfügung. Die Anzeige (inklusive der Druckausgabe der Zusammenfassungen, siehe unten) wird automatisch angepasst.

Sollten in den ausgeblendeten Spalten noch Werte eingetragen sein, so erscheint ein Warnhinweis und das DropDown-Menü wird rot hinterlegt.



# Zusammenfassung & Bemerkung

The screenshot shows a software interface for student summaries and remarks. At the top left, there is a dropdown menu (1) with the name 'B' selected. Below it, a table (2) shows task details. To the right, there are two buttons: 'Bemerkung speichern' (4) and 'Alle Bemerkungen löschen'. Below the table, there is a text area (3) for entering remarks. The table contains the following data:

B	
Aufgabe	2a
Punkte	6
von	11

22 von 44 Punkte  
ausreichend (plus)

Im unteren Teil des Notenblattes kann eine Zusammenfassung aller Daten eines Schülers angezeigt werden.

- 1) Über ein DropDown-Menü kann ein Schüler ausgewählt werden. Mit den beiden Pfeiltasten kann auch schnell zwischen einzelnen Schülern gewechselt werden.
- 2) Die Punkte einzelner Teilaufgaben können in der Zusammenfassung automatisch addiert werden. Hierzu müssen alle Felder, deren Punkte nicht einzeln angezeigt werden sollen mit einem \* markiert werden.
- 3) Im rechten Teil der Zusammenfassung kann eine Bemerkung eingegeben werden. Diese Bemerkung wird automatisch gespeichert, wenn ein anderer Schüler für die Zusammenfassung ausgewählt wird. Über den Button „Bemerkung speichern“ kann eine aktuelle Änderung auch direkt gespeichert werden. Achtung: Änderungen einer Bemerkung werden erst dann auf dem Gruppenausdruck (siehe unten) korrekt angezeigt, wenn sie über den obigen Button oder durch Wechsel zu einem anderen Schüler gespeichert wurden.
- 4) Mit dem Button „Alle Bemerkungen löschen“ werden die Bemerkungen zu allen Schülern gelöscht. Es erfolgt vorher eine Sicherheitsabfrage.

# Ergebnislisten

Ausfüllen

## Ergebnis der Klassenarbeit

Fach: Mathematik

Klasse / Jgst. 11: 8a

Jahressumme Arbeiten 6

Aktuelle Arbeit Nr.: 2

Datum der Arbeit 05.05.2006

Abwesende Schüler (Zahl) 4

Nicht auf Klassenstand (Namen): Y;D;M;P;R;A

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Klassenspiegel:**

1	2	3	4	5	6	Durchschnitt
3	8	2	2	6	1	3,1

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Fachlehrer/in \_\_\_\_\_

Ausfüllen

Schuljahr 2005/2006 Jahrgangsstufe: 12/13

## Ergebnis der Kursarbeit

Fach: Mathematik

Kursarbeit Nr. 2

Datum 05.05.2006

Abwesende Schüler (Namen) X;V;N;H

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nicht auf Klassenstand (ab 4-, Namen): I;Y;D;M;P;R;A

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ergebnis der Arbeit**

Punkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00
Anzahl	1	0	2	2	2	4	0	0	2	2	0	0	3	3	0	1

Durchschnitt: Punkte 7,6

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Fachlehrer/in \_\_\_\_\_

Über die Excel-Blätter „Klasse“ und „Kurs“ können die Zusammenfassungen „Ergebnis der Klassenarbeit“ bzw. „Ergebnis der Kursarbeit“ automatisch erstellt werden. Vor jedem Druck sollten die Daten mit einem Klick auf „Ausfüllen“ aktualisiert werden. (Die Daten werden nicht automatisch geändert).

## Bemerkungsliste

Über das Excel-Blatt „Bemerkungen“ kann eine Liste aller eingetragenen Bemerkungen gedruckt werden. Es werden nur SuS mit Bemerkungen ausgegeben. Vor dem Ausdruck sollte die Liste über den Button „Liste aktualisieren“ sortiert werden.

## Ausdruck mehrerer Zusammenfassungen

Über die Excel-Blätter „Druck\_3“, „Druck\_4“, „Druck\_5“ können bis zu fünf Zusammenfassungen auf ein Blatt gedruckt werden. Dabei werden neben den Punkten und der Note auch die gespeicherten Bemerkungen mit ausgegeben.

**Druck mit Bemerkung**

Notenausgabe: mit Tendenz in () **2**

Datum: 01.01.2000 **5**  Unterschriftenfeld **2**

Alternativer Text: 

1	2
1	b c d 2 b
Summieren?	* * * *

**1**

A **4**

B

c

d

e **3**

Nr. 1-5

+5

-5

**A**

Aufgabe	1	2
Punkte	25	6
von	33	11

Gesamt: 31 von 44 Punkte

**befriedigend (plus)**

Notenspiegel

1	2	3	4	5	6	
2	9	7	3	2	1	∅ 2,9

01.01.2000

Kenntnis genommen

*1a Mathematik Nr. 3 von 4*

**B**

Aufgabe	1	2
Punkte	12	2

Dies ist eine Bemerkung für B.  
Sie enthält drei Zeilen mit etwas Text. Dieser Text sollte ohne Formatierungen aber mit Zellenumbrüchen angezeigt werden.

- 1) Analog zur Zusammenfassung auf dem Notenblatt können auch hier wieder einzelne Teilpunkte automatisch addiert werden. Die Beschriftung der einzelnen Punktespalten kann auch mit einem alternativen Text erfolgen. Wird kein alternativer Text angegeben, so wird die Beschriftung der Punktespalten aus dem Notenblatt verwendet.
- 2) Über das DropDown-Menü „Notenausgabe“ kann die Form der Notenausgabe angepasst werden. Es stehen die Optionen „mit Tendenz“, „mit Tendenz in ()“ und „ohne Tendenz“ zur Verfügung.
- 3) Die auszugebenden Schüler können über fünf DropDown-Menüs eingestellt werden. Auch Schüler die nicht an der Arbeit teilgenommen haben (markiert mit einem \*) können hier ausgewählt werden. Die Zusammenfassung enthält dann jedoch keine Note.
- 4) Mit dem Button „Nr. 1-5“ werden automatisch die ersten fünf Schüler ausgegeben. Über die Buttons „+5“ und „-5“ können jeweils die nächsten bzw. vorherigen fünf Schüler automatisch ausgewählt werden.
- 5) Das Datum wird, falls angegeben, in der Zusammenfassung mit ausgedruckt. Wenn das angegebene Datum vor dem aktuellen Datum liegt wird das Feld rot unterlegt. Mit der Option Unterschriftenfeld kann zusätzlich noch ein Bereich für die Kenntnisnahme ausgegeben werden.

Das Excel-Blatt „Druck\_oB“ enthält ein weiteres Layout für die Zusammenfassungen, bei dem 10 Zusammenfassungen auf einer Seite ausgegeben werden. In diesem Layout werden allerdings die Bemerkungen nicht gedruckt. Jedes Zusammenfassungsfeld, das (nicht gedruckte) Angaben zu einer Bemerkung enthält wird mit einem roten Warnbalken gekennzeichnet.

**Hinweise:**

Einige Funktionen erfordern aktivierte Makros. Je nach den aktuellen Sicherheitseinstellungen könnten die Makros automatisch deaktiviert sein. Dies kann im Menü „Extras->Makro->Sicherheit“ geändert werden.

In Excel 2007 befindet sich diese Einstellung im Excel-Programm-Menü unter „Excel-Optionen“, im Bereich „Vertrauensstellungscenter“ -> „Einstellungen des Vertrauensstellungscenter“ im Bereich „Einstellungen für Makros“.

Excel rundet Werte, die aufgrund von Platzmangel nicht komplett angezeigt werden. Sollte anstelle einer Dezimalzahl (z.B. 24,5) eine 25 angezeigt werden, so muss die betroffene Spalte etwas vergrößert werden. Die interne Berechnung ist davon *nicht* betroffen. Insbesondere werden alle Notenzuweisungen auf Basis der exakten Werte vorgenommen.

Sollten Sie Änderungen an der Funktionsweise oder dem Aufbau des Datenblattes vornehmen wollen, so ist unbedingt ein Backup des Original-Blattes zu empfehlen. Aufgrund der vielfältigen Makros und Funktionen können viele Änderungen nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Die Druckausgabe von Bemerkungen ist zur Zeit auf 1200 Zeichen beschränkt. Das entspricht ungefähr dem Platz auf der Seite Druck\_3. Es können durchaus auch längere Bemerkungen eingegeben werden, diese werden dann aber bei der Ausgabe gekürzt.

# Versionsänderungen

(*kursiv* geschriebene Änderungen sind noch nicht in der obigen Anleitung enthalten)

## Änderungen in 8.3

- Vorbereitung für Online-Veröffentlichung

## Änderungen in 8.2

- Fehler bei der Verwendung von Bemerkungen mit einer Zeichenzahl von  $n \cdot 255$  behoben.

## Änderungen in 8.1

- Neue Übersicht aller Bemerkungen hinzugefügt.

## Änderungen in 8.0

- Zahl der Spalten für die Dateneingabe kann zwischen 10 und 20 frei gewählt werden. Die Angabe erfolgt über ein DropDown. Sollten sich in den ausgeblendeten Spalten noch Eintragungen befinden, so erscheint ein Warnhinweis und das DropDown wird rot hinterlegt.

## Änderungen in 7.9

- Tippfehler korrigiert
- „Alle Daten löschen“ ergänzt
- gelbe Markierung bei „-“
- mehr Informationsfelder(BalloonHelp)
- Blocksatz bei Bemerkungen
- Neue Druckvorlage zum Druck der Zusammenfassung für Schüler
- „Kopie erstellen“ setzt nun einen individuellen Namen aus Klasse,Nummer,Schuljahr und überschreibt evtl. vorhandene Kopien mit dem gleichen Namen
- Fehler bei „Kopie erstellen“ im Bereich Bemerkungen behoben. Weitere unnötige Elemente in der „Kopie“-Seite beseitigt.

## Änderungen in 7.8

- *halbautomatische Bemerkungen*

## Änderungen in 7.7:

- Neue Layouts für den Druck mehrerer Zusammenfassung
- Datumsfeld und Unterschriftenfeld beim Druck mehrerer Zusammenfassungen ergänzt
- Vom Notenblatt kann nun eine Kopie erstellt werden, die keine automatischen Berechnungen mehr enthält.
- Alle Benutzerfelder können über einen Button gelöscht werden.

#### Änderungen in 7.5:

- Neue Übersicht am Ende des Notenblattes
- Verwaltung von Bemerkungen zu jedem Schüler
- Ausdruck einer Zusammenfassung von jeweils 5 Schüler mit Punkt/Note/Bemerkung

#### Änderungen in 7.3:

- Korrektur der automatischen Notengrenzen-Berechnung. Es wird nun aufgerundet. Unter Abitur-Vorgaben wird nun z.B. die Note 4 erst ab mindestens 40% vergeben. In 7.2 wurde abgerundet, so dass die angegebene Notengrenze keinesfalls über 40% lag mit der Folge, dass die Note ausreichend schon ab 38% (o.ä.) vergeben wurde. Alle anderen Notengrenzen wurden analog geändert.
- Die Übersicht unter der Haupttabelle kann nun mit einer Auswahlliste aller Namen verändert werden.
- Gelbe Markierung bei weniger als ...% der Punkte einer Teilaufgabe.
- In der Punkteliste kann nun auch „-“ eingegeben werden statt „0“ um eine nicht bearbeitete Aufgabe zu kennzeichnen.