

Excel-Programm zur Notenberechnung

1. Import von Schülernamen	1
1.1 Daten aus WINSV kopieren	1
1.2 ... und in Klassenliste.xls einfügen	2
1.3 Schülernamen in Klassendateien exportieren	2
2. Der Notenbogen.....	2
2.1 Kopfleiste ausfüllen (Klasse; Art; Fach; Lehrer; Schuljahr)	2
2.2 Gewichte festlegen.....	2
2.3 Eingabe von mündlichen Noten und Ersatzprüfungen	3
2.4 Austritt eines Schülers.....	3
2.5 Neue Schüler	3
3. Schulaufgaben.....	3
3.1 Datum.....	4
3.2 Eingabe über.....	4
3.3 Bewertungseinheiten gesamt, Schlüssel und Punktegrenzen festlegen	4
3.4 Nachtermin	4
4. Extemporalen oder Kurzarbeiten?	5
5. Abschlussprüfung.....	5
6. Transfer ins Zeugnisprogramm.....	6

1. Import von Schülernamen

Das Erstellen der Klassendateien wurde vollkommen automatisiert. Beachten Sie bitte folgende Beschreibung:

Bitte geben Sie den Dateinamen (z.B.: \Noten1a) der leeren Notendatei mit vollständiger Pfadangabe in das Feld B9 des Arbeitsblattes **Listenerstellen** in der Datei **Klassenlisten** ein.

Die Schülerdaten werden über die Datei Klassenlisten.xls (vgl. 1.2) in das Notenblatt eingefügt. Zur Vorbereitung müssen in dieser Datei im Arbeitsblatt **Tabelle1** die Spalten C, D, E und F und im Arbeitsblatt **Listenerstellen** die Spalte A gelöscht werden. Außerdem müssen im Arbeitsblatt **Listenerstellen** der Speicherort der Datei **noten1a.xls** (Zelle B9) sowie das Verzeichnis, in dem die Klassendateien abgespeichert werden sollen (Zelle B12), angegeben werden (vgl. Beispiel im Arbeitsblatt!).

1.1 Daten aus WINSV kopieren ...

Die Schülerdaten können aus der WINSV über den Befehl **Auswertung – Definierbare Listen – Export für andere Programme** übernommen werden. Bei den **Exportoptionen** wählt man die Felder Schüler-ID, Klasse, nur Familienname und Rufname aus. Außerdem muss das Kontrollkästchen **Export über Zwischenablage (z.B. für Excel)** aktiviert werden. Nach Auswahl aller Klassen kann man durch den Befehl **Listen drucken** die Schülernamen in die Zwischenablage kopieren.

1.2 ... und in Klassenliste.xls einfügen

Die Daten können jetzt in der Excel-Tabelle (**Tabelle1 !!** s.o.) in der Zelle C1 aus der Zwischenablage eingefügt werden. Die Datei Klassenlisten.xls sollte im gleichen Ordner wie Noten1.xls gespeichert werden (Pfad kann angepasst werden!).

Im Arbeitsblatt **Listenerstellen** müssen in der Spalte A (in Zelle A1 beginnen!) alle Klassen eingegeben werden, die exportiert werden sollen (s. Bild in Kap. 1.3). Dabei steht die erste Klasse in A1, die zweite in A2 usw. Die Exportroutine endet, sobald sie in der A-Spalte auf die erste leere Zelle stößt.

1.3 Schülernamen in Klassendateien exportieren

Nach einem Klick auf den Start-Button werden alle gewünschten Klassen automatisch erstellt und im angegebenen Verzeichnis abgespeichert.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	11GA		6 A6	11SA				
2	11GB							
3	11GC							
4	11GD							
5	11GF							
6	11SA							
7	11SB							
8	11SC							
9	11SD							
10	11SE							
11	11TA							
12	11TB							
13	11TC							

Start

Speicherort der Datei noten.xls (z.B.: T:\FOS\noten\note

f:\noten\noten1.xls

Verzeichnis, in dem die erzeugten Dateien abgelegt wer

f:\noten\Klassen

2. Der Notenbogen

In allen Arbeitsblättern können grundsätzlich nur die blau unterlegten Felder ausgefüllt werden!

2.1 Kopfleiste ausfüllen (Klasse; Art; Fach; Lehrer; Schuljahr)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	Kl.:		Fach:									Lehrer:				Schuljahr:	2017/18		Stand:	12.11.2017						ID entsperren	
2		FOS / BOS Augsburg	1. Halbjahr											2. Halbjahr											ID schützen		
3	Nr	Familienname	Schulaufgaben						Schulaufgaben																		
4		Vorname	Extemporale	mdl. Lstg.	EP	sL	Ø	H1	Extemporale	mdl. Lstg.	EP	sL	Ø	H2	JN	Schüler-ID											
5	1		SA																								

Die Klassenbezeichnung wird durch den Datenimport automatisch ausgefüllt, kann jedoch jederzeit durch den Benutzer abgeändert werden.

Der Berechnungsmodus wird durch die FOBOSO festgelegt. „Der ermittelte Durchschnittswert [der sonstigen Leistungen] sowie die Bewertungen der einzelnen Schulaufgaben, die im betreffenden Fach auf dieses Schulhalbjahr entfallen, aben bei der Ermittlung des Halbjahresergebnisses jeweils gleiches Gewicht“ (§ 21 Abs. 1 Satz 3 FOBOSO).

Die Eingaben für Fach, Lehrer, Schuljahr und Schule werden für die anderen Arbeitsblätter übernommen. **neu: Das Fach muss über das Kombinationsfeld rechts neben der Tabelle festgelegt werden.**

Das Kombinatinsfeld wird über die Tabelle im Arbeitsblatt "Fach" befüllt (anpassbar!)

2.2 Gewichte festlegen

73	35		s																								
74			m																								
75		Gewichte	s	→	→	→																					
76			m	→	→	→	→																				

Werden weniger als 3 Schulaufgaben bzw. 4 Extemporalen oder Kurzarbeiten pro Halbjahr geschrieben, so spielt die hier eingetragene Gewichtung keine Rolle.

5			SA								
6	1		sL								
7			SA								
8	2		sL								
9			SA								
10	3		sL								
11			SA								
12	4		sL								

Sie können im Notenblatt z.B. bei den mündlichen Noten einen Kommentar einfügen, um dort Datum oder Besonderheiten der mündlichen Note festzuhalten. Man muss hierzu mit der Maus auf die entsprechende Zelle gehen und dort mit einem Klick auf die rechte Maustaste im Kontextmenü den Punkt „Kommentar einfügen“ wählen.

Da die Spalte mit den Schüler-IDs gesperrt ist, muss sie zuerst über die Schaltfläche **ID entsperren** freigegeben werden. Um ein Überschreiben der IDs zu verhindern muss anschließend die Spalte über die Schaltfläche **ID schützen** wieder gesperrt werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	KL:		Fach:					Lehrer:					Schuljahr:					2017/18		Stand: 12.11.2017					ID entsperren		
2	FOS / BOS Augsburg		1. Halbjahr										2. Halbjahr										ID schützen				
3	Nr	Familienname		Schulaufgaben									Schulaufgaben														
4		Vorname		Extemporale			mdl. Lstg.		EP	sL	Ø	H1	Extemporale			mdl. Lstg.		EP	sL	Ø	H2	JN	Schüler-ID				
5		SA																									
6		1																									

3.1 Datum

Datum der Schulaufgabe.

3.2 Eingabe über

Hier kann über ein Kombinationsfeld ausgewählt werden, ob die Schülerleistungen über Bewertungseinheiten (die über den gewählten Schlüssel in Punkte umgerechnet werden) oder über Punkte eingegeben werden soll. Achtung: Bei der Eingabe von Punkten erfolgt keine Kontrolle, ob nur 0 – 15 Punkte eingegeben werden. Die Lehrkraft muss dies selbst kontrollieren. Aus programmiertechnischen Gründen erfolgt die Eingabe der Punkte auch in der Spalte BE. Der Wert wird jedoch dann ausgeblendet und nur in der Spalte Punkte angezeigt. Soll eine Eingabe gelöscht oder abgeändert werden, so muss dies auch über den ausgeblendeten Wert in der BE-Spalte erfolgen.

Bei der Eingabe von Punkten wird trotzdem ein Punkteschlüssel angezeigt, der jedoch nicht durch Ihre Eingaben umgesetzt wird. Der Punkteschlüssel muss entweder ignoriert oder im Ausdruck händisch gestrichen werden.

3.3 Bewertungseinheiten gesamt, Schlüssel und Punktegrenzen festlegen

29	26				Bewertungseinheiten gesamt <div>100</div> Schlüssel <div>M</div> Bereich Note 5 von Untergrenze bis Obergrenze <div>20,0</div> % <div>40,0</div> %
30	27				
31	28				
32	29				
33	30				
34	31				
35	32				
36	33				
37	34				
38	35				
39					

	+ - 1	angepasst		Punkte	Kontrolle	
		Breite angepasst	Bewertungseinheiten von bis		"Alarm" bei Abweichung um mehr als 1 BE	
40						
41						
42		5	100 96	15		
43		5	95 91	14		

In der Zelle Bewertungseinheiten gesamt kann eingetragen werden, wie viele Bewertungseinheiten in der Arbeit erzielt werden können. Durch die Wahl des Schlüssels (M oder E) sowie die Eingabe von Untergrenze und Obergrenze der Note 5 kann ein Punkteschlüssel festgelegt werden, wie er bereits von der Dienststelle des MB-Süd vorgestellt wurde. Dieser Punkteschlüssel kann (wie bereits dort beschrieben) noch angepasst werden.

3.4 Nachtermin

Nachtermine können in der Gesamtsumme der Bewertungseinheiten vom regulären Termin abweichen. Um einerseits diesem Umstand Rechnung zu tragen und andererseits Nachtermine kenntlich zu machen, kann in der Spalte **Nachtermin** die Gesamtsumme der Bewertungseinheiten für den Nachtermin eingegeben werden. Die Punkteleistung des Schülers wird dann linear auf den Punkteschlüssel des Haupttermins umgerechnet. Hierbei kommen nicht zwingend die gleichen Punktenoten heraus, wie es bei direkter Eingabe mit der entsprechenden Gesamt-BE-zahl der Fall ist. Hierbei handelt es sich nicht um einen Fehler. Der Sachverhalt ist der linearen Umrechnung auf die neue Gesamt-BE-zahl geschuldet. Eine Anpassung der Punktebreiten erfolgt hier nicht. Ersatzweise können Sie Nachtermine aber auch über ein eigenes Arbeitsblatt (I2SA) mit richtiger Gesamt-BE-Zahl des Nachtermins eingeben.

25	22	W, Anthony	11	80	25
26	23	Y, Carina	12	85	
27	24	Z, Max	11	20	
28	25	,			
29	26	,			
30	27	,			
31	28	,			
32	29	,			
33	30	,			
34	31	,			
35	32	,			
36	33	,			

Bewertungseinheiten gesamt
100

Schlüssel
M

Bereich Note 5
von Untergrenze **20,0** %
bis Obergrenze **40,0** %

4. Extemporalen oder Kurzarbeiten?

	A	B	C	D	E
1		I - 1. Extemporale aus			Klasse: 12
2		I - 1. Extemporale aus			
3	Nr	I - 1. Kurzarbeit aus	Punkte	BE	

Ob Extemporalen oder Kurzarbeiten geschrieben werden, kann im Arbeitsblatt **I-1.Ext** in der Zelle B1 über ein Kombinationsfeld ausgewählt werden. Diese Auswahl bestimmt nur die Überschrift für die geschriebenen Extemporalen bzw. Kurzarbeiten. Das Gewicht, mit dem eine Arbeit in die Berechnung der Gesamtnote eingeht, muss separat im Notenbogen eingegeben werden (vgl. Kapitel 2.2)

5. Abschlussprüfung

	A	B	C	D	E	F
1		Abschlussprüfung 2007/08				
2		Fach:	BWR			
3		Klasse:	12WA			
4						
5			SP	MP	P	
6	1	A, Andreas	85	12		12,00
7	2	B, Pietro	22	1	0	0,67
8	3	C, Eva	22	1	2	1,33
9	4	D, Niklas	34	3		3,00
10	5	E, Philipp	0	0	1	0,33
11	6					

Im Arbeitsblatt **AP** kann die Abschlussprüfung für die Fächer der schriftlichen/praktischen Prüfung erfasst werden.

Auch für die Abschlussprüfung kann über ein Kombinationsfeld festgelegt werden, ob Bewertungseinheiten oder Punkte eingegeben werden sollen. Auch der Schlüssel für die Umsetzung von Bewertungseinheiten in Punkte kann gewählt, jedoch nicht angepasst werden.

Folgende Spalten werden ausgewiesen:

SP: Schriftliche / praktische Prüfung; je nach Auswahl können in den blauen Eingabefeldern die erzielten Bewertungseinheiten oder die erzielten Punkte eingegeben werden.

MP: Erzielte Punkte in der mündlichen Prüfung

P: Gesamtergebnis der Prüfung (2 * schriftlich + mündlich) : 3 (ungerundet)

Hier wird ein rotes Feld ausgegeben, wenn ein Prüfungsergebnis von 0 P erzielt wurde (auf 1 P wird nicht aufgerundet!) und ein gelbes Feld, wenn das Prüfungsergebnis 1, 2 oder 3 P lautet

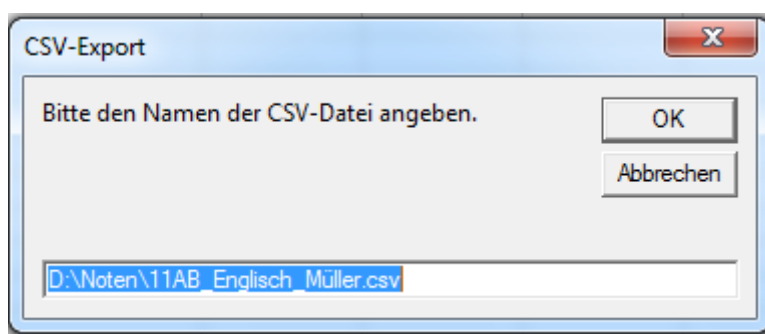
Arbeitsblatt: AP Rohpunkte: In diesem Arbeitsblatt (das nicht gesperrt ist, können die Rohbewertungseinheiten der einzelnen Aufgabenteile eingegeben und in der Spalte AD aufsummiert werden. Wird in der Zeile 2 für jede Teilaufgabe die Summe der maximal erreichbaren Bewertungseinheiten eingegeben, so zeigt Zeile 40, wie viel Prozent der Bewertungseinheiten dieser Teilaufgabe im Durchschnitt erreicht wurden.

Die Spalte AD (Summe der erreichten Bewertungseinheiten einer Arbeit) wird dann in die hellblaue Spalte der schriftlichen Prüfung im Arbeitsblatt AP übernommen. Wenn Sie dies nicht wünschen, so können Sie die Spalte im Arbeitsblatt AP löschen.

6. Transfer ins Zeugnisprogramm

Die jeweiligen Halbjahresleistungen können in das Zeugnisverwaltungsprogramm als csv-Datei exportiert werden. Im Arbeitsblatt „Trans“ muss hierfür auf die Schaltfläche geklickt werden. Es erscheint folgendes Eingabefenster:

Noten exportieren



Name und Speicherort der csv-Datei können angepasst werden. Standardmäßig wird das Verzeichnis eingetragen, in dem sich die Notendatei befindet. Der Dateiname wird Standardmäßig aus Klasse_Fach_Lehrername gebildet.

Die csv-Datei kann in das Zeugnisprogramm eingelesen werden. Hierbei ist es wichtig, dass für jeden Schüler die richtige Schüler-ID hinterlegt ist.

Markus Hierl
Staatliche Fachoberschule und Berufsoberschule Augsburg
Tel. 08 21 / 3 24 - 1 80 07