

## Überblick

Mit den Dokumenten im Ordner *3.2 Noten verwalten* können Sie die Noten einer Klasse jeweils für ein Fach sammeln und verwalten. Auf Wunsch sehen Sie neben den Namen der SchülerInnen ein Foto der SchülerInnen.

Schlechte und gute Leistungen werden farblich hervorgehoben. Die einzelnen Leistungen der SchülerInnen werden bei der Berechnung der Gesamtnote nach Ihren Vorgaben gewichtet. Die Gesamtnote wird mit einer Dezimalstelle nach dem Komma berechnet und zusätzlich grafisch, als Viertelnote oder als ganze Note angezeigt.

Zu jedem Schüler können Sie sich in einer Grafik zeigen lassen, wie sich seine Noten im Vergleich zu denen der Klasse entwickeln.

Zu jeder Arbeit wird der Durchschnitt der Klasse berechnet und die beste und die schlechteste Note gezeigt. Die Notenverteilung der Klasse wird in einem Diagramm angezeigt.

Die enthaltenen Dokumente können sofort ohne Veränderung benutzt werden, aber auch in Layout, Inhalt und Berechnung Ihren Wünschen bzw. gegebenen Notwendigkeiten angepasst werden.

In diesen Dokumenten benötigen Sie die Daten von Klassen. Diese Daten müssen Sie nicht jedes Mal neu erfassen. Sie werden automatisch aus dem Dokument *Schuldaten* übernommen.

Noten verwalten .....	Seite 2
Leistungsdiagnose .....	Seite 5



# Noten verwalten

## Notenverwaltung

### 2. Erstellen eines eigenen Formulars

Am besten erstellen Sie aus einem der Dokumente zunächst ein Formular für die eigenen Bedürfnisse. Eventuell ist es auch sinnvoll, mehrere Formulare für unterschiedliche Fächer und Klassenstufen zu erstellen. Dazu ändern Sie zunächst die Eintragungen in den gelb unterlegten Zellen D6 bis X7. In der ersten dieser beiden Zeilen können Sie beliebige Abkürzungen für die verschiedenen Leistungsnachweise eintragen. Darunter geben Sie eine Zahl für die Wichtung der Note ein. Wenn Sie bestimmte Noten nicht einzeln wichten wollen, sondern deren Durchschnitt, lassen Sie die entsprechenden Zellen leer (bitte kein Leerzeichen eingeben!) oder setzen die Zahl 0 ein. Deren Schnitt wird dann in der ersten folgenden Spalte, in der eine Wichtung eingegeben wurde, berechnet und entsprechend gewichtet. Im Beispiel auf der vorigen Seite sind z.B. die Aufsätze einzeln einfach gewichtet und der Durchschnitt der Diktate ist doppelt gewichtet.

Eventuell können Sie Spalten, in denen ein Durchschnitt berechnet wird, z.B. durch eine Hintergrundfarbe oder durch Ändern der Zellränder hervorheben. Zuletzt speichern / sichern Sie das Dokument unter einem geeigneten Namen wie z.B. „Deutsch-Noten“ und markieren dabei im Dialogfeld *als Formularblock*.

### 3. Erstellen von Notenlisten

Wenn Sie ein Formular neu erstellt haben, sollten Sie RagTime evtl. neu starten. Erst danach können Sie dieses Formular aus dem Menue „Datei / Ablage - neu anfangen mit“ aufrufen. Wählen Sie jetzt mit dem gelb unterlegten Einblendmenue die gewünschte Klasse (falls diese Daten im Dokument „Schuldaten“ vorhanden sind) und löschen Sie anschließend den Container, der dieses Einblendmenue enthält. Falls die Namensliste in Ihrem Dokument Fehler aufweist, können Sie diese jetzt korrigieren oder von Hand neu eingeben. Zuletzt ändern Sie - falls notwendig - rechts oben den Namen des Faches und der Klasse und speichern / sichern das Dokument unter einem geeigneten Namen wie z.B. „Noten Deutsch 5a“.

Um weitere Notenlisten für andere Fächer oder Klassen zu erstellen, rufen Sie erneut Ihr zuvor erstelltes Formular aus dem Menue *Datei / Ablage - neu anfangen mit* auf und wiederholen Sie die oben beschriebene Vorgehensweise.

## Notenverwaltung

### 4. Benutzen der Notenlisten

Sobald Sie in den Notenlisten Noten eingeben, werden Sie sehen, dass jede Note ab 4,5 abwärts automatisch rot geschrieben wird, während alle anderen Noten blau geschrieben werden. Gleichzeitig wird rechts der Notendurchschnitt des/der SchülerIn neu berechnet und sein Ergebnis in Icons oder in Viertel- oder in ganzen Noten gezeigt. Während des Schuljahres ist vielleicht die Anzeige der Icons hilfreich, für die Erstellung von Zeugnissen klicken Sie (mehrfach) auf den Knopf „Ergebnis“ um das Ergebnis in Viertel- oder in ganzen Noten zu sehen. Ganz rechts ist zu sehen, mit welcher einfach gewichteten Note eine(e) SchülerIn die Endnote verbessern (grün unterlegt) oder verschlechtern (rot unterlegt) kann.

Bei jeder Notenänderung wird oben die Anzeige der besten, der durchschnittlichen und der schlechtesten Leistung der Klasse aktualisiert. Rechts oben wird außerdem die aktuelle Notenverteilung in der Klasse in einem Diagramm dargestellt.

In der zweiten Lage des Rechenblattes finden Sie hinter jeder Note das Datum der Eintragung bzw. der letzten Änderung. Dieses Datum können Sie auch ändern.

Wenn Sie unter MacOS arbeiten, können Sie zwei in den Dokumenten enthaltene Scripte nutzen, um schlechte Noten zusätzlich hervorzuheben bzw. dies wieder rückgängig zu machen. Markieren Sie dazu die gewünschten Zellen und wählen Sie dann im Menue *Extras - Scripte* entweder *Fünfer markieren* oder *Fünfer-Markierung aufheben*.

### 5. Änderungen der Schülerliste

Wenn eine Klasse während eines Schuljahres durch weitere SchülerInnen „verstärkt“ wird, ist es am einfachsten, die neuen Namen unten in der Liste anzufügen. Sie können aber auch einzelne Namen **mit** ihren Noten beliebig kopieren, ausschneiden und an anderer Stelle einsetzen, um dann die neuen Namen an der gewünschten Stelle einzufügen. Sie sollten dabei aber **nicht komplette Zeilen** kopieren, löschen oder einfügen, sondern **immer nur die Zellen** mit den Namen und den zugehörigen Noten.

### 6. Weitere Optionen

Alle drei hier besprochenen Dokumente beruhen auf dem selben *Noten-Rechenblatt*, aus dem Sie - mit dem notwendigen Know-How und mit der gebotenen Vorsicht - durch Ein- und Ausblenden von Spalten und durch Verändern der Spalten- und Zeilengröße auch andere Formate herstellen können.

# Noten verwalten

## Leistungsdiagnose

Mit den Dokumenten *Fachnoten...* können Sie zusätzlich die Leistungsentwicklung Ihrer SchülerInnen anhand einer Grafik diagnostizieren.

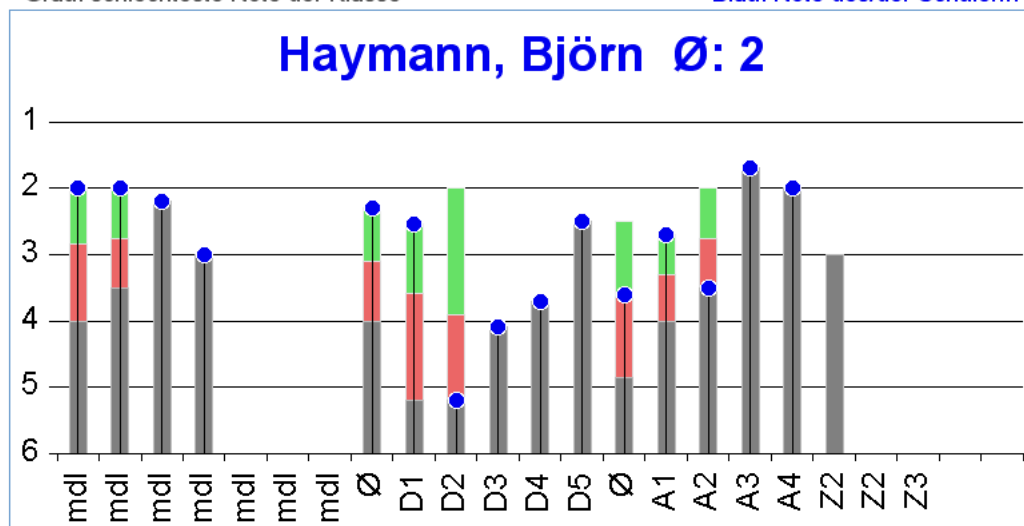
Grün: beste Note der Klasse

Rot: Durchschnitt der Klasse

Grau: schlechteste Note der Klasse

Deutsch 5a

Blau: Note des/der SchülerIn



Wenn Sie im Inventar des Dokumentes *Fachnoten...* den *Notenscan* öffnen, wird Ihnen die (Noten-)Entwicklung der einzelnen SchülerInnen (blaue Punkte) im Vergleich zur Klasse gezeigt. Dunkelgrau wird dabei die jeweils schlechteste Note der Klasse, rot der Klassenschnitt und grün die beste Note der Klasse gezeigt.

Eine solche Grafik kann Anlass sein, mit SchülerInnen am Monitor oder anhand eines Ausdruckes ihre Leistungen zu besprechen. Auch für die Information der Eltern / das Elterngespräch kann eine solche Grafik eine gute Grundlage sein.

Sie können entweder in einem Einblendmenue einzelne SchülerInnen wählen und deren Entwicklung am Monitor betrachten oder per Seriendruck die Grafiken aller SchülerInnen der Klasse ausdrucken. Die Größe der Darstellung ist so gewählt, dass es durchaus möglich ist, bis zu 16 Grafiken auf einer DIN-A4-Seite zu drucken - falls Ihr Druckertreiber dies erlaubt.



# Noten verwalten

## Zeugnisse schreiben

Baden-Württemberg  
**Zeugnis der Realschule**  
Realschule im Abseits Ammingen

**RIA**

Vor- und Zuname: **Bauder, Adalbert** Klasse: **5A**  
 Geburtsdatum: **3.9.1993** Schuljahr: **2004/05**

Sozialnoten:	Verhalten	-----	Mitarbeit	-----
Fachnoten:	Religion (rk)	ausreichend	Biologie	befriedigend
	Deutsch	ausreichend	Sport	gut
	Erdkunde	-----	Musik	befriedigend
	Englisch	befriedigend	Bildende Kunst	gut
	Mathematik	gut	Technik	-----
Arbeitsgemeinschaften:	Orchester	teilgenommen		-----

Beurteilung: *Andreas arbeitete gerne mit anderen zusammen und verstand es, seine Meinung zu vertreten. Mit seinen Büchern und Heften ging er nicht immer sorgsam um. Er arbeitete interessiert und aktiv im Unterricht mit. An Unterrichtsgesprächen beteiligte er sich und zeigte durch eigene Beiträge, daß er die behandelten Themen durchdacht hatte.*

Bemerkungen: -----  
-----

Datum: **2. Februar 2001**

Klassenlehrerin      Siegel      Schulleiterin

Im Ordner 5.4 *Zeugnis + Urkunde* finden Sie das Dokument *Zeugnis*. Mit ihm können Sie eigene Zeugnisformulare - im Rahmen der corporate identity Ihrer Schule - erstellen und sie dann künftig für Ihre Zeugnisse nutzen.

Vor allem, wenn Sie auch Verbalbeurteilungen schreiben müssen, können Sie mit diesem Dokument vermutlich sehr viel Zeit sparen. Es ist möglich, mit diesem Dokument in drei Stunden gute und differenzierte Beurteilungen für eine ganze Klasse zu schreiben.

Lesen Sie mehr dazu in der Anleitung im Ordner 5.4 *Zeugnis + Urkunde*.

## Weiterentwicklung

Neue Ideen, Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik zu den Dokumenten des medienwerkstatt-**LEHRERoffice** nimmt gerne entgegen:

Medienwerkstatt Mühlacker  
Pappelweg 3  
75417 Mühlacker  
Tel.: 07041-83343  
info@medienwerkstatt.de  
www.medienwerkstatt.de