

Übersicht

Mit dem Kursnotenprogramm können Sie

- Noten und Versäumnisse in die Zeugnislisten eingeben. (Die Eingabe kann auch für Zwischennoten genutzt werden, die im SEK I- bzw. Oberstufenprogramm ausgewertet werden sollen)
- Noten der schriftlichen / mündlichen Überprüfungen eingeben und in der Oberstufe die Noten für die Erstkorrektur im schriftlichen Abitur.
- eine Liste mit den Kursnoten des Halbjahres/Jahres führen und auswerten
- Arbeiten, Klausuren u.ä. auswerten, auch mit der Option, Bewertungstexte für die Schüler einzugeben und die Bögen zu drucken,
- die Fehlstunden der Schüler kontinuierlich datumsgenau eingeben und einen Kursfehlzeitenreport drucken. Ein Export für das Programm „Fehlstunden“ ist vorgesehen. Mit diesem Programm können die Fehlstunden der Schüler aller Kurse ausgewertet werden. Es ist für die Abteilungsleitung gedacht.
- vorgegebene Kompetenzraster ausfüllen und drucken
- Eine Vielzahl von Ausdrucken sind möglich:
 - Namenslisten mit Kursteilnehmern in unterschiedlicher Form,
 - Namensliste der 1. Seite im gelben Kursheft
 - Kursaufkleber,
 - einen Vordruck für eine Telefonkette,
 - Auswertungen von Arbeiten/Klausuren u.a.
- Namenslisten können als Excel-Datei gespeichert werden.

Bei der Arbeiten-/Klausurauswertung und der Verwaltung der Semesternoten können Sie auch ein Bild des jeweiligen Schülers einfügen.

Das Programm kann in der SEK I Noten mit Tendenz verarbeiten und in Stadtteilschulen auch mit G-/E-Noten umgehen. In der Oberstufe erwartet das Programm die Eingabe von Punkten.

Info der Schule zur Noteneingabe

Wenn den Kurslehrern eine schulspezifische Information zur Noteneingabe gegeben werden soll, dann geben Sie dieser die Bezeichnung „InfoSchule.pdf“ und kopieren Sie diese in den Programmordner. Es muss sich dabei um ein pdf-Dokument handeln. Im Programm kann die

Information dann im Startfenster oder im Menü unter „Hilfe“ aufgerufen werden. Benutzt wird dabei der auf dem Computer vorhandene PDF-Reader.

Updates des Programms

Im Hauptmenü, unter „Hilfe“, gibt es die Möglichkeit, zu prüfen, ob eine neue Version des Programms verfügbar ist. Über „nach Update suchen“ erhalten Sie darüber Auskunft. Voraussetzung ist, dass das Internet erreichbar ist.

Die einfachste Art unter Windows ein Update zu installieren erhalten Sie mit dem Programm „Kursnoten-Install“, das von der Seite niermeyer.net geladen werden kann. Das Programm lädt die Zip-Datei mit dem Kursnotenprogramm und nimmt Ihnen das Extrahieren und Installieren ab.

Start

Das Programm sollte gemeinsam mit dieser Bedienungsanleitung „AnlKursnoten.pdf“ in einem Ordner liegen. Nur so kann man aus dem Programm heraus über „Hilfe“ auf die Bedienungsanleitung zugreifen. Benötigt wird dazu z.B. der Acrobat Reader.

Wenn Sie das Programm starten, erscheint ein Startfenster und Sie können festlegen, was Sie bearbeiten möchten.

Für die Druckvorschau benötigt das Programm den Drucker, den das System zur Verfügung stellt. Bitte gehen Sie deshalb einmal im Hauptmenü in „Druckereinstellungen“ und bestätigen Sie den vorhandenen Drucker mit „Ok“.

Haben die Notenlisten, Kompetenzraster u.a. einen festen Ordner, dann kann dieser in „Pfade zu den Listen“ eingestellt werden.


Wenn die Pfade zu den Listen korrekt eingestellt sind und Sie die Noten für die Zeugnisse eingeben wollen, dann geben Sie bitte Ihr Kürzel bei der Kurslistensuche ein. Es sollten alle Ihre Kurslisten erscheinen, für die Sie zuständig sind und Sie können eine Auswahl treffen.

Zensurenabgabe zu den Zeugnissen

Klasse 5 – 10

Zensuren und Versäumnisse

Information zur Noteneingabe



Oberstufe


Studienstufe: Zensuren/Vers.

Vorstufe: Zensuren/Versäumn.

Kurslistensuche

Ihr Kürzel:

Liste auswählen

Listen suchen 

Auswahl (Doppelklick):

Wenn Sie einen anderen Menüpunkt aufrufen, werden Sie in der Regel aufgefordert, eine Kursliste auszuwählen bzw. eine passende Liste zu laden. Es lässt sich nur ein Kurs zur Zeit bearbeiten.

Wenn Sie die Notenverwaltung des Halbjahres bzw. die Auswertung von Arbeiten aufrufen, erscheint beim ersten Start ein Fenster, das Sie auffordert entweder eine bereits vorhandene Arbeiten- bzw. Halbjahresliste zu laden oder eine solche neu anzulegen. Da die Arbeiten-/Klausur- bzw. Halbjahresdaten nicht in der Kursliste, sondern in eigenen Listen gespeichert werden, müssen Sie hier beim ersten Mal „Neue Liste“ und dann Ihre Kursliste auswählen. Das Programm liest dann nur die Kurs- und Schülerdaten aus der Liste und erzeugt später beim Sichern der Daten eine neue Datei.

Voraussetzung für die Noteneingabe und den Druck von Kurslisten ist, dass ein Datensatz mit den Kursdaten vorliegt. Sie bekommen ihn von Ihrer Abteilungsleitung.

Zur Not ist es aber auch möglich, Schülerdaten im Programm einzugeben. Rufen Sie dazu „Kursliste bearbeiten“ auf. Nur dort können auch die Schülerdaten eines importierten Kurses verändert werden. Sprechen Sie aber Änderungen mit der Abteilungsleitung ab!

1. Noten- und Versäumniseingabe zu den Zeugnissen

Je nach Absprache in der Schule können Sie die Fehlzeiten der Schüler des Kurses und die Zeugnisnoten eingeben.

1.1. Sekundarstufe I

Noten müssen einheitlich als Noten (mit Tendenz) eingegeben werden. Auch E-/G-Noten werden natürlich in den entsprechenden Schulformen und Klassenstufen akzeptiert.

Wenn Sie wissen wollen, wie das Programm Durchschnittsnoten berechnet, dann gehen Sie in „Hilfe – Notenrechner“. Dort ist zu sehen, wie die Notenberechnung vom Programm gehandhabt wird.

Das Programm kann aus schriftlichen und mündlichen Noten einen Notenvorschlag berechnen. Dabei kann die Gewichtung von schriftlicher und mündlicher Leistung vorgegeben und auch die schriftlichen Noten gewichtet werden.

Wird der Programmteil zur Verwaltung der Kursnoten des Halbjahres verwendet, kann das Programm daraus die Endnote in die Zensurenliste übernehmen und auch die schriftliche und mündliche Note aus den Daten extrahieren. Dazu müssen in den Halbjahresnoten die schriftlichen Noten gekennzeichnet sein.

Wenn man den Schülernamen anklickt, öffnet sich ein Fenster für Anmerkungen zum Schüler. Anmerkungstexte werden separat gespeichert und können von den Klassenlehrern mit den Programmen „Tutor“ bzw. „Bemerkungen“ bei den Zeugnisbemerkungen als Texte zu den Leistungen des Schülers eingelesen werden.

1.2. Oberstufe

In der Oberstufe müssen in der Regel die Versäumnisse, die schriftlichen Leistungen sowie die Note der laufenden Kursarbeit und die sich daraus ergebende Endnote eingetragen werden. Ebenso erwartet das Programm die Anzahl der Stunden im Kurs während des Semesters und das Semesterthema.

Zu beachten ist, dass in der Oberstufe Punkte einzutragen sind (keine Noten), auch bei den Klausuren.

Wenn Sie die Noten im Programmteil „Notenverwaltung des Halbjahres“ eingegeben und eine dort eine Endnote berechnet haben oder die Klausurauswertung benutzt haben, können Sie die wichtigsten Daten dieser Listen sofort übernehmen.

Für den Import aus der Halbjahresliste müssen Sie angeben, wie viele Klausuren übernommen werden sollen und die entsprechenden Häkchen setzen.

Sie können auch die Noten einer einzelnen Klausurliste übernehmen. Auch hier müssen Sie den Haken für die entsprechende Spalte setzen.

Genauso können Sie die Versäumnisse aus der Versäumnisverwaltung übernehmen.

Wenn Sie die Daten per Hand in die Liste eingeben, können Sie nach erfolgreichem Import der Schülernamen einige Einstellungen vornehmen und die Liste an Ihre Kursgegebenheiten anpassen.

Um die Liste übersichtlicher zu machen und unnötige Felder beim Bewegen in der Liste während der Eingaben auszusparen, können Sie die Anzahl der benötigten Klausurenspalten festlegen; 1 – 4.

Eingaben

Es ist auch möglich statt einer Note „*“ oder „nb“ einzugeben, wenn aus irgend einem Grund keine Note erteilt werden konnte. „nb“ bedeutet dabei, dass der Kurs mit 0 Punkten bewertet wird und keine Anrechnung des Kurses möglich ist (Stunden- und Belegauflagen).

Eine Überprüfung der Eingaben erfolgt nur bei der Berechnung eines Notenvorschlags oder bei Kontrolle. Das Programm nennt dann den Schüler, bei dem es eine grob falsche Eingabe festgestellt hat.

Die Versäumnisse werden in Stunden, die Verspätungen als Anzahl der Verspätungen eingegeben.

Versäumnisse		
Fehl- zeiten	unent- sch.	Ver- spät.

Bei den versäumten Stunden ist zuerst die Gesamtanzahl der Fehlstunden (Fehlzeiten) aufgeführt und in der zweiten Spalte die Anzahl der von dieser Gesamtzahl nicht entschuldigten Stunden.

Sind keine Versäumnisse zu verzeichnen, dann lassen Sie bitte die Felder frei, d.h. tragen Sie kein „-“ und keine „0“ ein. Abgesehen davon, dass die Eingabe so schneller geht, erhöht das die Lesbarkeit der Liste.

Notenvorschlag

Sind Klausurnoten und die Note der laufenden Kursarbeit eingegeben, sowie die Gewichtungen der einzelnen Teile, kann das Programm einen Notenvorschlag berechnen.

Die berechnete Note können Sie übernehmen, dürfen sie aber natürlich auch verändern. Die Benotung ist ja nicht nur eine Rechenaufgabe, sondern eine pädagogische Aufgabe, in die auch andere Aspekte einfließen können.

Hinweise:

Bitte beachten Sie auch, dass bei der Berechnung des Notenvorschlags alle Endzensuren (Gesamtnote für die Klausuren und die Endnote) gelöscht und neu berechnet werden.

Im Gegensatz dazu werden die Endnoten bei „Kontrolle“ nicht verändert, sondern eine Abweichung durch rote bzw. grüne Schrift gekennzeichnet. (Rot, wenn das Programm zu einem schlechteren Ergebnis kommt, grün wenn das Programm die Note als zu schlecht ansieht).

Besonderheiten in der Vorstufe, 2. Halbjahr

Im 2. Halbjahr der Vorstufe muss eine Jahresnote vorhanden sein.

Sie können die Liste des 1. Halbjahres bei den schriftlichen Arbeiten fortführen, indem Sie aus der Liste des 1. Halbjahres eine für die Jahresnote machen. Dazu gibt es einen Button, der genau das bewirkt.

Wenn die Kursnotenliste im 2. Halbjahr neu aus dem Oberstufenprogramm exportiert wird, erhält auch sie die alten schriftlichen Leistungen und zeigt die Note des 1. Halbjahres.

Bitte beachten Sie, dass die Versäumnisse sich immer nur auf das laufende Halbjahr beziehen. Im Jahreszeugnis der Vorstufe werden die Versäumnisse der beiden Halbjahre getrennt aufgeführt.

Drucken

Wenn Sie eine Liste drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass unter Druckeinstellungen ein Zeichensatz und die Zeichensatzgröße vorgewählt ist. Diese Daten können Sie über „Einstellungen speichern“ dauerhaft sichern.

Jeden Ausdruck kann man sich zuvor zur Kontrolle auf dem Bildschirm anzeigen lassen. Zum Drucken sollten Sie den Haken bei „mit Vorschau“ entfernen.

Wenn Sie in den Listen den Zeilenabstand auf 24 setzen, wird der Zeilenabstand in etwa dem der gelben Kurshefte entsprechen. Ohne Eingabe ermittelt das Programm den Abstand aus der eingestellten Zeichensatzgröße.

Notenabgabe

Wenn die Noten- und Versäumniseingabe erfolgt ist, denken Sie bitte auch daran, das Semesterthema und die Gesamtstundenzahl, die in diesem Semester im Kurs gegeben wurde, einzutragen.



Danach sind drei Dinge zu tun:

- Drucken Sie die Liste bitte einmal aus
- Sichern Sie die Daten, bevor Sie das Programm verlassen.
- Die ausgedruckte Liste und den Datensatz geben Sie bitte bei der der Abteilungsleitung ab. Wie der Datensatz übermittelt wird, muss in der Schule geklärt werden.

2. Eingabe von Prüfungsergebnissen

2.1 Abiturprüfungen

Voraussetzungen:

- Die Prüfungslisten für das Abitur wurden im Oberstufenprogramm exportiert und befinden sich in einem Ordner mit eigenem Namen.
- Die Datei „Abituraufgaben 20xx.txt“ befindet sich ebenfalls im Ordner mit den Prüfungslisten. Diese Datei ist im Download von OberstufePro und Kursnoten zu finden. Siehe dazu auch die Beschreibung der Liste im Anhang.
- Teilen Sie dem Programm den Pfad zum Ordner mit den Prüfungslisten mit, (Startfenster rechts oben).
- Nach Wahl einer Prüfungsliste (Startfenster, blaues Feld) können Sie im Eingabefenster für Fächer mit zentralen Aufgaben und vorgeschriebener Bewertung die für die Schüler vorgesehene Aufgabe auswählen und die Noten eingeben, getrennt für Referent und Zweitdurchsicht. Das Programm berechnet daraus die Endnoten.
- Für alle anderen Fächer werden keine Teilaufgaben angeboten. Es sind nur die üblichen Noten von Referent und Zweitdurchsicht einzugeben.

2.2 Prüfungen in der SEK I

Voraussetzungen:

- Die Prüfungslisten für die Überprüfungen / Prüfungen wurden im SEKI-Programm exportiert und befinden sich in einem Ordner mit eigenem Namen.
- Teilen Sie dem Programm den Pfad zum Ordner mit den Prüfungslisten mit, (Startfenster rechts oben).
- Nach Wahl einer Prüfungsliste (Startfenster, blaues Feld) können Sie im Eingabefenster sowohl die mündliche als auch die schriftliche Note eingeben und daraus die Prüfungsnote berechnen lassen.
- An Stadtteilschulen kann auch die Note für die praxisorientierte Prüfung sowie das Thema der Prüfung eingegeben werden. Für die Eingabe des Themas muss dem Programm ebenfalls der Pfad zum Ordner mit den Themen mitgeteilt werden (Startfenster).

3. Notenverwaltung während des Halbjahres

Unter dem Menüpunkt „Notenverwaltung des Halbjahres“, finden Sie im Eingabefenster die Möglichkeit, für zentrale Fächer

- eine Liste mit frei definierbaren Spalten für die wichtigsten Noten des Halbjahres für die Schülerbewertung einzurichten.

Dem Kurslehrer bietet sich die Möglichkeit, während des Halbjahres nach und nach Noten einzugeben oder Noten von schriftlichen Arbeiten zu übernehmen und sich Zwischenstände ausrechnen zu lassen.

Beim Start werden Sie gefragt, ob Sie eine bestehende Halbjahresliste laden wollen oder eine neue Liste erzeugen wollen. Für eine neue Liste benötigt das Programm den Zugriff auf eine Kursliste, aus der die Namen der Schülerübernommen werden.

Sie haben dann die Möglichkeit, bis zu 14 Spalten für die Noteneingabe zu definieren. Dabei können Sie jeder Spalte eine Überschrift geben und durch eine Prozentzahl festzulegen, mit welcher Gewichtung die Note in dieser Spalte in die Endzensur eingehen soll. Die Summe der Prozentwerte muss natürlich 100 ergeben.

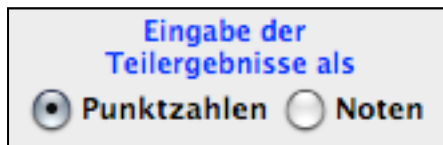
	Klausur1	Klausur2	Präsent.	mündl.	Hausarb.	Gruppen
100 % ?	20 %	25 %	20 %	20 %	10 %	5 %
Meier, Frank	2-	4	2-	1	2+	3

Spalten dürfen auch leer bleiben.

Die Liste wird über „Liste sichern“ gespeichert. Sie müssen dabei den Dateinamen verändern, um ihn von anderen Zensurenlisten zu unterscheiden, (z.B. K-...)



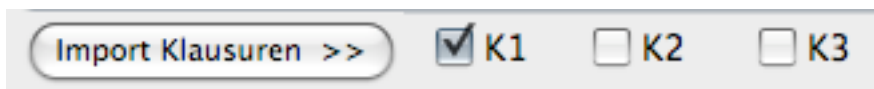
Nachdem eine Liste gesichert ist, wird sie
in Zukunft über „Liste laden“ wieder eingelesen



Sie können die Noten sowohl als Punkte als auch als Noten eingeben. Ein Klick auf einen der Punkte in Auswahl „Punkte – Noten“

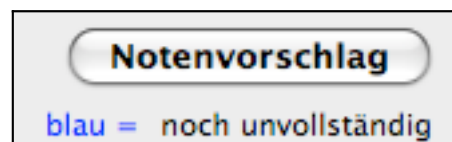
wandelt die Eingaben in die jeweils andere Form um. Beachten Sie aber, dass Sie in der Vorstufe die Liste mit Noten speichern müssen und in der Studienstufe mit Punkten, damit die Liste bei einer Übernahme in die Zensurenabgabe korrekt gelesen wird.

Haben Sie den Programmteil „Bewertung von Arbeiten“ benutzt, können Sie die Noten der Schüler importieren. Zum Import wählen Sie aus, in welcher Form (Noten oder Punkte) die Zensur eingetragen werden sollen und an welcher Stelle die Noten der Arbeit eingefügt werden sollen. Dann klicken Sie auf „Import Arbeiten“. Die Noten von bis zu 4 Arbeiten können importiert werden.



Notenvorschlag

Aus vollständigen Zeilen berechnet das Programm den Vorgaben entsprechend eine Endnote.



Aber auch aus noch unvollständigen Eingaben berechnet das Programm eine vorläufige Note auf Grundlage der bisher vorliegenden Daten und kennzeichnet sie durch blaue Schrift.

Am Ende des Halbjahres, wenn die Noten komplett sind, haben Sie die Möglichkeit, die Endnoten zur Notenabgabe in die Teilnehmerliste des Kurses zu übertragen. Sie können die Daten dort laden. Das Programm wird aus den Noten, die nicht als schriftliche Noten gekennzeichnet sind, eine Note für die laufende Kursarbeit machen, wobei die Gewichtung natürlich berücksichtigt wird.

Drucken

Die Notenliste kann mit allen Spalten, Überschriften, Gewichtungen und Eingaben als Übersicht gedruckt werden.

Bilder der Schüler

Wenn Sie sich bei der Bearbeitung der Daten ein Bild des jeweiligen Schülers anzeigen lassen wollen, dann können Sie für jeden Schüler sein Bild per „drag and drop“ einfügen. Das Programm erkennt die gängigen Formate.

4. Auswertung von Arbeiten/Klausuren

Hier haben Sie die Möglichkeit,

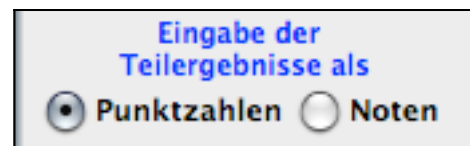
- Die Auswertung von Arbeiten/Klausuren vorzubereiten,
- Bewertungsbögen für alle Schüler zu drucken,
- Bewertungstexte zu den Aufgaben einzugeben,
- Das Ergebnis der Arbeit auszuwerten und zu drucken,
- die Ergebnisse an die Berechnung der Halbjahreszensur weiter zu geben.

Beim ersten Start muss eine Namensliste der Schüler importiert werden. Das kann eine aus dem SEK I-/Oberstufenprogramm exportierte Liste sein oder eine andere Textdatei. (Siehe dazu in „Schülerdaten eines Kurses eingeben“).

Nach dem Einrichten der Liste, wird mit „Liste sichern“ und „Liste laden“ weiter gearbeitet.

Es können bis zu 10 Teilaufgaben einer Arbeit / Klausur mit einer Kurzbezeichnung versehen und separat bewertet werden.

Zwei Bewertungsarten sind möglich:



Eingabe der
Teilergebnisse als
☒ Punktzahlen ☐ Noten

1. Eingabe von Noten

Für jede Teilaufgabe wird eine Note gegeben, die mit einer festgelegten Gewichtung in die Gesamtnote einfließt. Festzulegen ist die Gewichtung in %. Das Programm ermittelt aus den Teilnoten die Endnote. Dieser Programmteil funktioniert genau wie der für die Eingabe der Noten des Halbjahres.

	1	2a	2b	3	4a	4b	
100	12	12	24	20	19	13	% ?
Müller, Maria	2	3-	2+	4	1+	3	

2. Punkteeingabe

Für jede Teilaufgabe werden Punkte vergeben, die Ergebnisse der Schüler werden vom Programm addiert und in eine Gesamtnote umgewandelt.

Das Programm verarbeitet nur ganze Punktzahlen. Wenn Sie bisher auch halbe Punkte vergeben haben, dann verdoppeln Sie die Punktzahlen der Aufgaben – das Ergebnis wird dasselbe sein.

Es muss festgelegt werden, ab welcher Prozentzahl der Gesamtpunktsumme welcher Zensurenbereich beginnen soll. Ein Klick auf „-“ löscht die Liste. Es reicht nur einen oder zwei Werte festzulegen und die übrigen Felder leer zu lassen. Das Programm schlüsselt die Notenbereiche weiter auf und berechnet die fehlenden Werte, indem es passende Abschnitte zwischen die vorhandenen Werte einfügt. Das Ergebnis ist nach einem Klick auf „Punktzahlen“ unterhalb der Schülerliste zu sehen.

Eine Neuberechnung für die Arbeit erfolgt auch, wenn man auf „Summe?“ klickt.

Bei der Notenberechnung addiert das Programm die Punktzahlen der Teilbereiche und wandelt das Ergebnis in eine Note um.

Die Bewertungseckpunkte können für weitere Verwendungen gespeichert werden.

Bewertungsbögen

Wenn Sie die Teilaufgaben der Arbeit/Klausur definiert haben, können Sie für jeden Schüler einen Bewertungsbogen drucken.

Sie können aber auch die Bewertungstexte im Programm eingeben.

Für jeden Schüler kann so die Bewertung jeder Teilaufgabe als Text und Note eingegeben und natürlich auch gedruckt werden.

Drucken

Neben dem Druck der vollständigen Ergebnisübersicht mit graphischer Auswertung, gibt es die Möglichkeit, für jeden Schüler einen leeren oder ausgefüllten Bewertungsbogen für die Arbeit/Klausur zu drucken.

Bilder der Schüler

Wenn Sie sich bei der Bearbeitung der Daten ein Bild des jeweiligen Schülers anzeigen lassen wollen, dann können Sie die Schülerbilder in der „Dateneingabe“ einfügen.

5. Schülernamen eines Kurses ändern

Bei Aufruf von „Kursliste bearbeiten“ habe Sie die Möglichkeit, Schülernamen einzufügen oder zu löschen und eine andere Reihenfolge der Schüler zu erzeugen. Bitte beachten Sie aber, dass Noten nur in das Hauptprogramm bei der Abteilungsleitung übernommen werden können, wenn in beiden Programmen Vor- und Zuname identisch sind. Sprechen Sie deshalb Namensänderungen unbedingt mit der Abteilungsleitung ab.

6. Kompetenzraster

Zum Programm gehört ein Ordner „Kompetenzraster“ mit dem Kompetenzraster zu fachübergreifenden Kompetenzen wie es von der BSB vorgesehen ist.

Dieses Raster kann mit dem Programm für jeden Schüler eines Kurses ausgefüllt und gedruckt werden.

Es ist auch möglich, eigene Kompetenzraster zu entwickeln und mit dem Programm zu bearbeiten. Dazu finden sich Anleitungen im Ordner „Infos, Merkblätter“ auf der Seite niermeyer.net.

7. Fehlzeiteneingabe

Mit dem Programm können Sie

- die Fehlzeiten und Verspätungen jedes Schülers eines Kurses kontinuierlich eingeben,

Einschränkung: Es sind nur zwei Termine pro Woche vorgesehen.

Die Daten können an das Programm „Fehlzeiten“ weitergeben sowie die Summen der Fehlzeiten in die Zensurenliste übernommen werden.

(Das Programm „Fehlzeiten“ kann die Fehlzeiten einzelner Schüler sammeln und einen Fehlzeitenreport für Schüler drucken.)

Halbjahreskalender

Das Programm verwendet einen kleinen Kalender, in den Sie Daten des Schuljahres eingeben können. Sinn ist es, bei der Fehlzeiteneingabe nur die Termine anzuzeigen, an denen auch Unterricht stattfinden kann.

Sie erreichen die Eingabe über „Fehlzeiteneingabe – Daten“.

Wählen Sie zuerst „Feiertage eintragen“.

Danach sollten Sie die Ferientermine des Halbjahres auswählen und eintragen lassen.

Die Feriendatei ist eine Textdatei, die zum Programm gehört. Sie kann beliebig ergänzt werden.

Feiertage und Ferien tragen als Terminart das Kennzeichen „F“. F-Termine werden vom Programm als Termine von ... bis ... gelesen.

Daneben können A-Termine eingerichtet werden. Das sind Einzeltermine, an denen kein Unterricht stattfindet, (z.B. Projekttag u.ä.).

Um selbstdefinierte Termine einzutragen, wählen Sie „neuer Termin“ und geben die notwendigen Daten in die Felder ein.

Fehlzeiteneingabe

Wenn noch kein Kurs vorgewählt wurde, können Sie unter „Kurs laden“ eine Kursliste aufrufen.

Angezeigt werden die Wochentage, an denen der Kurs im Stundenplan liegt, zusammen mit der Anzahl der Stunden an diesen Tagen. Sie können hier, wenn nötig, Änderungen vornehmen und abspeichern.

Am oberen Rand sehen Sie alle Termine des Kurses mit Unterricht und in rot die im Kalender gestrichenen Termine.

25.02.2009	02.03.2009	04.03.2009	Frühjahrsf
F u V	F u V	F u V	F u V
(1) S	1	1 1	

Die Eingaben erfolgen durch Klick in die Felder, wobei das Programm hier versucht die Eingaben sinnvoll zu unterstützen.

Klickt man z.B. auf das Feld „F“ (wie „Fehlzeit“), dann erscheint die Stundenzahl, die an diesem Wochentag vorgesehen ist. Hat der Schüler nur

eine von mehreren Stunden gefehlt, dann kann man durch einen weiteren Klick die Stundenzahl verringern.

Das Feld „u“ (wie „davon unentschuldigte Fehlzeiten“) vermerkt die Stunden, die von den Fehlstunden nicht entschuldigt sind. Wenn das Feld „F“ noch leer ist, wird ein Klick in „u“ die Stundenzahl des Tages sowohl unter „F“ wie unter „u“ eintragen.

Das Feld „V“ zählt die Anzahl der Verspätungen, (nicht die Minutenzahl o.ä.). Nach einem Klick erscheint dort „x“.

Ein besonderes Problem sind Fehlzeiten, die durch entgegenstehende schulische Veranstaltungen verursacht werden. Diese Zeiten werden ja i.d.R. nicht als Fehlzeit gezählt. Um solche Fehlstunden kenntlich zu machen, wird vom Programm ebenfalls die Spalte „V“ benutzt. Wenn man dort zwei mal klickt, erscheint ein „S“ und die Fehlzeit unter „F“ wird in Klammern gesetzt. Das bewirkt, dass diese Fehlzeit bei der Aufsummierung nicht berücksichtigt wird.

Die Summen der Fehlzeiten des Schülers sind ganz rechts zu sehen.

Sie sichern die eingegebenen Daten, indem Sie entweder im Kalender blättern oder das Symbol für Speichern anklicken.



Am Ende des Halbjahres können Sie die Summen der Fehlzeiten in die Zensurenliste übertragen.

Wird an der Schule das Programm „Fehlzeiten“ benutzt, können die Daten exportiert und in dieses Programm eingelesen werden.

Weitere Hinweise

1. Sehr wichtig!: Speichern Sie die Notenlisten in verschlüsselter Form. Ist die Kursliste als Textdatei gespeichert, also nicht verschlüsselt, dann öffnen Sie die Datei **nicht** mit einem Texteditor, um sie dann dort wieder zu sichern. Viele Texteditoren verändern die Daten, mit der Folge, dass das SEK I- bzw. Oberstufenprogramm die Datei nicht mehr lesen kann. Der Inhalt der Datei kann dann zwar in einem Texteditor optisch noch genau so aussehen wie vorher, allerdings können nicht sichtbare Steuerzeichen eingefügt sein, der Zeilenvorschub erhält möglicherweise eine andere Codierung und auch die Codierung der deutschen Umlaute kann dabei verändert werden, so dass die Liste beim Einlesen ins Hauptprogramm Probleme bereitet. (Das Programm selber verwendet die Codierung Unicode UTF-8).

Sind die Daten verschlüsselt (Endung „.bin“), haben Sie sowieso keine Chance die Daten mit einem externen Programm zu lesen.

2. Das Programm kann auch auf einem Memorystick installiert und von dort gestartet werden.

3. Sie können das Programm im Internet unter <http://niermeyer.net/> frei herunterladen. Dort finden Sie auch eine Mac-Version des Programms.

Beim Entpacken der Download-Datei entstehen einige Dateien, die unter Windows nicht benötigt werden. Nur das Programm „Kursnoten.exe“ mit dem zugehörigen Ordner „Kursnoten Libs“ und die Bedienungsanleitung AnlKursnoten.pdf sowie Ferien.txt für den eingebauten Kalender und gegebenenfalls der Ordner „Kompetenzraster“ werden benötigt, alle anderen Dateien (insbesondere die, die mit einem Unterstrich beginnen) sind Mac-Dateien und können wieder gelöscht werden.

Das Programm selber erzeugt nur eine Datei mit Namen Kursnoten.pref, die die Druckeinstellungen und einige Pfade zu bestimmten Ordnern dauerhaft speichert.

Anhang: Beschreibung der Liste „Abituraufgaben 20xx“

Die Liste „Abituraufgaben 20xx“ enthält die Gewichtungen für die einzelnen Aufgaben der zentralen Fächer im Abitur 20xx für das Programm „Kursnoten“. Dort kann für die Eingabe der Ergebnisse des schriftlichen Abiturs die richtige Aufgabe gewählt und dann die Ergebnisse für die Teilaufgaben von Referent und Korreferent (Zweitdurchsicht) eingegeben werden. Das Programm berechnet für beide aus den gewichteten Teilnoten die jeweilige Gesamtnote. Natürlich können auch das Protokoll und eine Ergebnisübersicht mit den Teilbewertungen und Gewichtungen gedruckt und die Ergebnisse an das Oberstufenprogramm weitergegeben werden.

Wenn es in einem Fach mehrere Aufgaben gibt, dann können Sie die jeweilige Aufgabe vorwählen und müssen diejenigen Schüler kennzeichnen (Spalte ‚A‘), die die Aufgabe bearbeitet haben. Nur für gekennzeichnete Schüler wird eine Notenberechnung durchgeführt.

Es gibt zwei Sonderfälle: Für Deutsch wird nichts berechnet, hier müssen nur die Noten von Referent und Zweitdurchsicht bei der richtigen Aufgabe eingegeben werden. In Mathematik sind Bewertungseinheiten (BWE) einzugeben, das Programm bildet dann die Summe und daraus die Gesamtnote.

Die Form der Darstellung in der Liste ermöglicht es, viele denkbare Schachtelungen der Aufgaben mit ihren Teilaufgaben sowie deren Teilgewichtungen zu beschreiben.

Sie können auch für Ihre nicht zentral gestellten Aufgaben entsprechend der folgenden Beschreibung eigene Bewertungen festlegen und diese im Programm benutzen.

Für die Benutzung zur Eingabe der Ergebnisse der zentral gestellten Aufgaben müssen Sie das Folgende nicht lesen, Sie müssen nur die Liste in den Ordner mit den Prüfungslisten für das schriftliche Abitur kopieren.

Beschreibung der Liste:

Die Schwierigkeit der Programmierung lag darin, die unterschiedlichen Strukturen der Aufgaben allgemein zu beschreiben. Wie das für das Programm geregelt ist und für eigene Aufgaben genutzt werden kann, lesen Sie im Folgenden.

Die Aufgabenstruktur, die das Programm maximal erfassen kann, ist in diesem Beispiel zu sehen:

40%						60%			
20%		80%				70%		30%	
40%	60%	20%	30%	40%	10%	30%	40%	30%	100%

Bedeutung: Es sind maximal zwei Hauptteile möglich, die jeweils wiederum aus zwei Teilen bestehen können. Die jeweils letzte Untergliederung (hier in der 3. Zeile) kann im Prinzip beliebig viele Teile haben. Das Programm geht aber davon aus, dass insgesamt nicht mehr als 6 Teilbewertungen benötigt werden, (wobei ich das auf Wunsch noch erweitern könnte).

Die erste Zeile beschreibt die Gewichtung der Hauptteile der Aufgabe und die folgenden Zeilen die Gewichtungen der Untergliederung dieser Teile.

Auch eine Bewertung von Teilaufgaben mit BWE (Bewertungseinheiten = Punktzahlen) ist möglich. Das ist in der Mathematikaufgabe zu sehen.

Hier ein paar Beispiele wie in der Liste unterschiedliche Strukturen beschrieben werden.

1. Beispiel: Russisch

40%			60%
30%	40%	30%	100%

In der Liste steht:

Russisch;4;3+1;40=30-40-30;60=100;(TA 1+TA 2+TA 3)+Spr.;Noten

Russisch Name der Aufgabe

- 4 Anzahl aller Teilaufgaben, für die eine Bewertung erforderlich ist
- 3+1 Schachtelung der Aufgabenteile (3 Teilaufgaben im 1.Hauptteil, ein Aufgabenteil im 2. Hauptteil).

$$40=30-40-30$$

Gewichtung des 1. Hauptteils und seiner Untergliederung, („-“ steht zwischen zusammengehörigen Gewichtungen derselben Ebene)

$$60=100$$

Gewichtung des 2. Hauptteils

(TA 1+TA 2+TA 3)+Spr.

Überschriften der Teilaufgaben in Kurzform, (kurz wegen der begrenzten Spaltenbreite im Fenster zur Noteneingabe), Trennzeichen ist +. Die Klammern entsprechen der Schachtelung 3+1 und helfen im Fenster für die Noteneingabe, die Struktur zu erkennen.

Noten Zur Bewertung der Teilaufgaben müssen Notenpunkte (0 - 15) eingegeben werden.

2. Beispiel: Englisch

25%		75%			
60%	40%	40%		60%	
		30	40	30	100
		%	%	%	%

In der Liste steht:

Englisch;6;2+(3+1);25=60-40;75=40+60=30-40-30+100;(Spr.+Inh.)+((Compr.+ Anal.+Comm.)+Spr.);Noten

Beschreibung:

Englisch Name der Aufgabe

6 Anzahl aller Teilaufgaben, für die eine Bewertung erforderlich ist

2+(3+1) Schachtelung der Aufgabenteile (2 Aufgabenteile im 1.Hauptteil. Hauptteil 2 (die Klammer) hat ebenfalls zwei Teilaufgaben, wobei die erste wiederum in 3 Teile gegliedert ist und die zweite nur einen Teil hat).

$$25=60-40$$

Gewichtung des 1. Hauptteils und seiner Untergliederung

$$75=40+60=30-40-30+100$$

Gewichtung des 2. Hauptteils und seiner Teile; („+“ steht zwischen den Gewichtungen der

Teilaufgaben in der 2. Zeile und „-“ steht zwischen zusammengehörigen Gewichtungen der jeweiligen Teilaufgaben).

(Spr.+Inh.)+((Compr.+ Anal.+Comm.)+Spr.) = Überschriften der Teilaufgaben in Kurzform. Die Klammern entsprechen der Schachtelung 2+(3+1).

Noten Zur Bewertung der Teilaufgaben müssen Notenpunkte (0 - 15) eingegeben werden.

3. Beispiel Mathematik (Bewertung in BWE statt Noten und Berechnung der Endnote aus der BWE-Endsumme mit fester Notenzuordnung (siehe Abiturrichtlinie Mathematik))

100					0
20	50	50	50	50	

In der Liste steht folgende Zeile:

Mathematik;5;5;100=20-50-50-50-50;0;l. o.Hilfsm.+II.1 Analys. I+II.2 Analys. II +III. Geometrie+IV. Stochastik;BWE

Bedeutung: (Trennzeichen Semikolon)

Mathematik Name der Aufgabe

5 Anzahl aller Teilaufgaben

5 Schachtelung (hier keine, alle Werte sind gleichberechtigt)

100 = 20-50-50-50-50 Erreichbare Punktzahlen (BWE) in den Teilaufgaben, (100 wird nicht verwendet; in einer Aufgabe mit Noteneingabe müsste die Summe der Werte natürlich 100 sein)

0 zeigt an, dass für die Bewertung nur der Hauptteil 1 benötigt wird.

I. o.Hilfsm.+II.1 Analys. I+II.2 Analys. II+III. Geometrie+IV. Stochastik beschreibt die Aufgabenüberschriften (Trennzeichen ist +)

BWE Zur Bewertung der Teilaufgaben müssen Bewertungseinheiten eingegeben werden.

Gemäß dieser Schemata können Sie eigene Aufgaben, die nicht zentral gestellt werden, mit ihren Bewertungen und Gewichtungen aufschlüsseln, für die Noten- / Punkteeingabe vorbereiten und zur Liste hinzufügen.

Wenn Sie dabei Schwierigkeiten haben, helfe ich gern.

H. Niermeyer