

Notenerfassung mit OpenOffice Calc

Autor: Burkhard Issel

Die vorliegende Notenerfassungstabelle entspricht den praktischen Erfordernissen des Schultages. Sie dokumentiert auf übersichtliche und einfache Weise **Klassenbuchfunktionen** (Stundeninhalte und Hausaufgaben), **Fehlzeiten** (gesamt, entschuldigt, unentschuldigt - inklusive **Verspätungen**), **fehlende** (nachgezeigte) **Hausaufgaben** und **Leistungsbewertungen** (mündlich und schriftlich) inkl. Mittelwerten.

Diese Tabelle enthält drei Tabellenblätter (anklickbar über Registerkarten unten links): die eigentliche **Notenerfassung**, die **Druckversion NE** und ein **SuS Archiv**. Die gesamte Notenerfassung erfolgt allerdings ausschließlich über das erste Tabellenblatt (Notenerfassung).

Anleitung:

Da es sich hier um eine Tabellen**vorlage**¹ (Endung der Vorlage ist .ots) handelt, öffnen Sie durch Doppelklick darauf immer wieder ein neues Einzeldokument, dem Sie beim Abspeichern (voreingestellte Endung ist .ods) einen Namen geben und einen Speicherort zuweisen müssen. Es ist zu empfehlen, diese Einzeldokumente durch Mehrfachspeicherung (z.B. externe Festplatten) zu sichern, aber ggf. auch wegen möglichen Datenmissbrauchs zu verschlüsseln²!

Im geöffneten (nun gespeicherten und benannten) Einzeldokument geben Sie zunächst oben links die grundlegenden Daten zu Klasse, Schuljahr/Halbjahr, Raum in die Zellen B1-B3³ ein. Dann fügen sie die Namen der Schülerinnen und Schülern in die Zellen B4-B72 ein. Diese können ggf. aus einem anderen Textdokument kopiert und eingefügt werden. Platz für 35 Personen ist bereits voreingestellt.

Außerdem geben Sie in die Zellen F1-CG1, so weit Sie möchten, das jeweilige Datum der Stunden ein. 80 Spalten sind hierfür voreingestellt⁴. Alle hier eingegebenen Namen werden automatisch in die anderen Tabellenblätter übernommen.

Sie werden bemerken, dass beim Scrollen nach rechts (links) jeweils die Schüler-Namensliste (Spalte B) fixiert, also immer sichtbar ist. Auch beim Scrollen nach unten (oben) bleiben Datum, Inhalt und HA (Zeilen 1-3) jeweils sichtbar. Dies soll die Orientierung innerhalb der Tabelle stark vereinfachen.

Klassenbuchfunktionen:

Gleich unter dem jedem Datum befindet sich Platz, um den jeweiligen Stundeninhalt zu beschreiben (Zellen F2-CG2)⁵. Darunter werden aufgegebene Hausaufgaben vermerkt (Zellen F3-CG3). Man kann so auch später ersehen, welche HA ein Schüler nicht hatte, bzw. noch nachzeigen muss.

Fehlzeiten:

Fehlende Schülerinnen und Schüler, sowie vorgelegte Entschuldigungen werden folgendermaßen eingetragen. In der jeweiligen Spalte eines Datums werden fehlende Personen bei einer Einzelstunde mit einem **f**, bei einer Doppelstunde mit einem **ff** vermerkt. Fehlt beispielsweise Schüler 'Nr. 7' in der Einzelstunde der Spalte H, so trägt man ein f in die Zelle H16 ein. Das System verbucht dieses direkt in

1 Zur Vorlage gehört die Voreinstellung, dass Zeilen und Spalten, die nicht für manuelle Eingaben vorgesehen sind, gesperrt sind. Dieser Tabellen-/Dokumentschutz lässt sich bei Bedarf über Extras/Dokument schützen und das Passwort **ne** aufheben bzw. erneut aktivieren. Es ist allerdings günstig, die Sperrung aktiv zu belassen, um dort keine versehentlichen Einträge zu erhalten.

2 Ein OpenOffice-Dokument lässt sich ganz einfach mit einem Passwort versehen, ohne das die Datei nachher nicht mehr zu öffnen ist: Bei 'Datei' – 'speichern unter' kann man die Option 'Mit Kennwort speichern' mit einem Häkchen versehen. Dann einen Dokumentnamen und Speicherort wählen und auf 'Speichern' klicken. Sie werden nun gebeten, ein Kennwort einzugeben, welches Sie wiederholen müssen. Bitte nur Kennwörter wählen, die Sie absolut nicht vergessen können!!!

3 Das openoffice-calc-Dokument zählt Zeilen fortlaufend in Zahlen und Spalten in Buchstaben. So ist es möglich jede einzelne Zelle (wie beim 'Schach') über Buchstabe plus Zahl (z.B. F3) zu lokalisieren.

4 Grundsätzlich sind die Spalten auch beliebig erweiterbar, voreingestellte Inhalte müssen allerdings mitkopiert werden.

5 Text eingeben in eine Zelle. Achtung: einen Zeilenumbruch kann man nur mit Strg. + Enter erreichen.

den Spalten C und D. Zeigt ein Schüler für sein Fehlen eine Entschuldigung vor, ersetzen Sie ein f durch ein **e**, bzw. ein ff durch ein **ee**. Haben Sie einmal vergessen, das Fehlen eines Schülers einzutragen, können Sie auch direkt e und ee einfügen. Das System wird dieses korrekt mitzählen und die Zahl der gesamten, entschuldigten und unentschuldigten Fehlstunden auflisten. Sie finden diese Daten in den Spalten C und D farblich voneinander abgesetzt.

Verspätungen von Schülern tragen Sie in ein eigenes Tabellenblatt in Minuten (und Datumsangabe) ein. Diese werden dann selbständig in Schulstunden (Minutenzahl: 45) umgerechnet und bei Fehlstunden (gesamt und unentschuldigt) im Tabellenblatt Notenerfassung verbucht.

Fehlende/nachgezeigte Hausaufgaben:

Fehlende/nachgezeigte Hausaufgaben werden in den mit HA gefüllten Zeilen eingetragen. Hat Schüler 'Nr. 15' beispielsweise in derselben Stunde (Spalte H) seine Hausaufgabe nicht (nicht vollständig), so wird in der Zelle H33 das HA einfach durch eine **6** ersetzt. Hierzu muss man einfach nur mit der Maus in die Zelle klicken und die Ziffer 6 eintippen.

Zeigt betreffender Schüler diese HA später nach, so ersetzen Sie in der jeweiligen Zelle die 6 durch ein **n**. In der Spalte E wird das (farblich differenziert) mitgezählt.

Leistungsbewertungen:

Die Tabellenvorlage bietet die Möglichkeit, für jede Stunde/Doppelstunde mündliche Noten zu geben. Sie definieren selbst, wann Sie für welche Schüler Noten eintragen – das System ermittelt immer den Mittelwert der vorhandenen Bewertungen. Dafür stehen Ihnen die Noten 1-6 als ganze Zahlen zur Verfügung. In der Spalte CH wird für jeden Schüler laufend der entsprechende Mittelwert berechnet.

In den Spalten CJ, CK und CL geben Sie gegen Ende eines Halbjahres die Kopfnoten ein. Voreingestellt ist dafür die Note 2.

Dahinter befinden sich Spalten für schriftliche Leistungen. Voreingestellt ist Raum für maximal drei Klassenarbeiten in den Spalten CN, CO und CP. Notentendenzen werden mit Komma eingetragen: z.B. 1minus = 1,3. Dahinter lässt sich anschließend die schriftliche Endnote (Mittelwert) für jeden Schüler ablesen. Außerdem berechnet die Tabelle bei jeder Klassenarbeit die Durchschnittsnote für die ganze Lerngruppe. Sie lässt sich in den Zellen CN3, CO3 und CP3 in blauer Schrift ablesen.

Die mündliche Endnote (Spalte CH) und schriftliche Endnote (Spalte CR) gehen zu jeweils 50% in die Gesamt-Endnote ein, die in Spalte CT erscheint⁶.

Das Tabellenblatt 'SuS Archiv' bietet die Möglichkeit, individuelle Informationen und besondere Vorkommnisse zu einzelnen Schülerinnen und Schülern zu sammeln und diese dadurch über das gesamte Schuljahr im Blick zu behalten.

Alle wesentlichen Noten können über das Anklicken des Tabellenblattes 'Druckversion NE' auf einer Seite ausgedruckt werden.

Viel Spaß und vor allem jede Menge eingesparte Zeit bei der Benutzung dieser Tabellenvorlage wünscht Burkhard Issel.

Dortmund 11.07.2009

Ich danke Tobias Fey herzlich für seine hilfreichen Ideen bei der Umsetzung dieses Projektes!

⁶ Eine Änderung der Gewichtung bspw. in 40/60 macht notwendig, dass man in der Spalte BG für jeden Schüler eine entsprechende Formel in die Eingabezeile (Menü oben) eingibt. Z.B. für Schüler Nr. 1 in die Zelle BG4: $=((AU4*40)+(BE4*60))/100$