

Benutzerhandbuch zur Erfassung, Bewertung und Dokumentation von Leistungsnachweisen

Abbildung 1: Neu gestaltete Arbeitsoberfläche mit den fünf nummerierten Schritten; ausschließlich fiktive Demonstrationsdaten.

Die überarbeitete Oberfläche führt durch die Arbeitsschritte „Grunddaten“, „Punkte erfassen“, „Notenschlüssel“, „Auswertung“ und „Drucken“. Die Sicherungsbefehle sind im Menü „Datei“ zusammengefasst. Neu hinzugekommen sind unter anderem eine sichtbare Fortschrittsanzeige, eine Statuslegende, eine angepasste mobile Punkteingabe und sechs Auswertungskennzahlen.

Bis zu 36 Namen und 20 Aufgaben; automatische Summen- und Notenberechnung; Namensimport; wählbarer beziehungsweise individueller Notenschlüssel; Diagramme; drei Druckansichten; JSON-Sicherung und Excel-Export.

STAND: 27.09.2026 · SEITE 1

Erster Start und Lizenzbestätigung

Die HTML-Datei wird in einem aktuellen Browser geöffnet. Beim erstmaligen Start beziehungsweise nach Ablauf des Zustimmungszeitraums erscheint der Lizenzdialog.

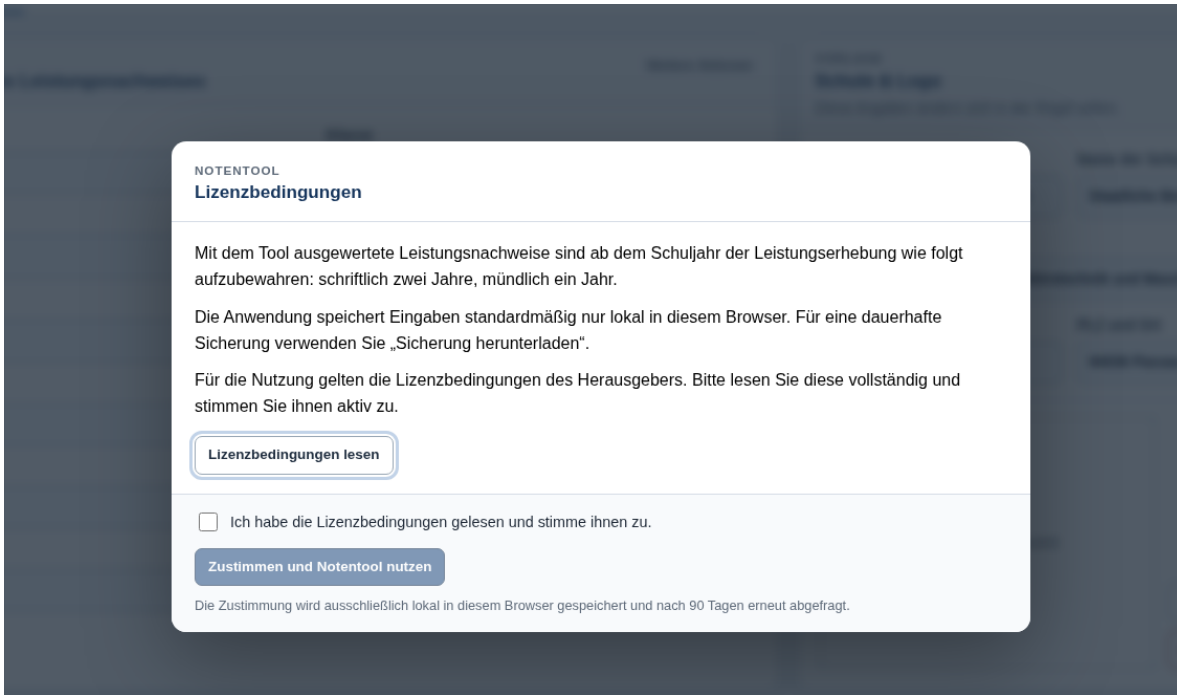


Abbildung 2: Neuer Lizenzdialog mit getrenntem Lesebereich und Zustimmungsfeld.

1 · Bedingungen lesen	Über „Lizenzbedingungen lesen“ wird der vollständige Lizenztext in einem separaten Fenster aufgerufen.
2 · Zustimmung erteilen	Nach dem Lesen wird das Kontrollkästchen aktiviert. Erst danach ist „Zustimmen und Notentool nutzen“ anwählbar.
3 · Erneute Abfrage	Die Zustimmung wird lokal im Browser hinterlegt und nach 90 Tagen erneut abgefragt.

DATENABLAGAGE

Eingaben werden automatisch lokal im aktuellen Browser gespeichert. Für eine dauerhafte oder geräteübergreifende Ablage muss zusätzlich eine JSON-Sicherung über „Datei → Sicherung herunterladen“ erstellt werden.

Punkte erfassen

Die Eingabetabelle enthält 36 Schülerzeilen und maximal 20 Aufgabenspalten. Für jede verwendete Aufgabe werden zunächst die Maximalpunkte in der entsprechenden Tabellenkopfzeile festgelegt.

[illegible]

Abbildung 4: Neue Punkteansicht mit Fortschrittsanzeige, Statuslegende und eingeblendeten Notengrenzen.

Maximalpunkte	Oberhalb der Schülerzeilen wird für jede Aufgabe die erreichbare Punktzahl eingetragen; daraus ergibt sich die Gesamtmaximalpunktzahl.
Namen & Ergebnisse	Anschließend werden Namen und Aufgabenpunkte zeilenweise eingetragen. Summen und Noten werden laufend berechnet.
Tastenbedienung	Eingabefelder der Tabelle können unter anderem mit Enter und den Pfeiltasten gewechselt werden.
Zusatzoptionen	„Eingabemarkierung“ hebt die aktuelle Eingabe hervor. „Auf 0,5 aufrunden“ rundet berechnete Gesamtpunkte auf den nächsten halben Punkt auf.

Import und Eingabekontrolle

Die Namensübernahme wurde in vier visuell ausgewiesene Teilschritte gegliedert: Datei oder Liste wählen, Bereich markieren, Namen prüfen und importieren.

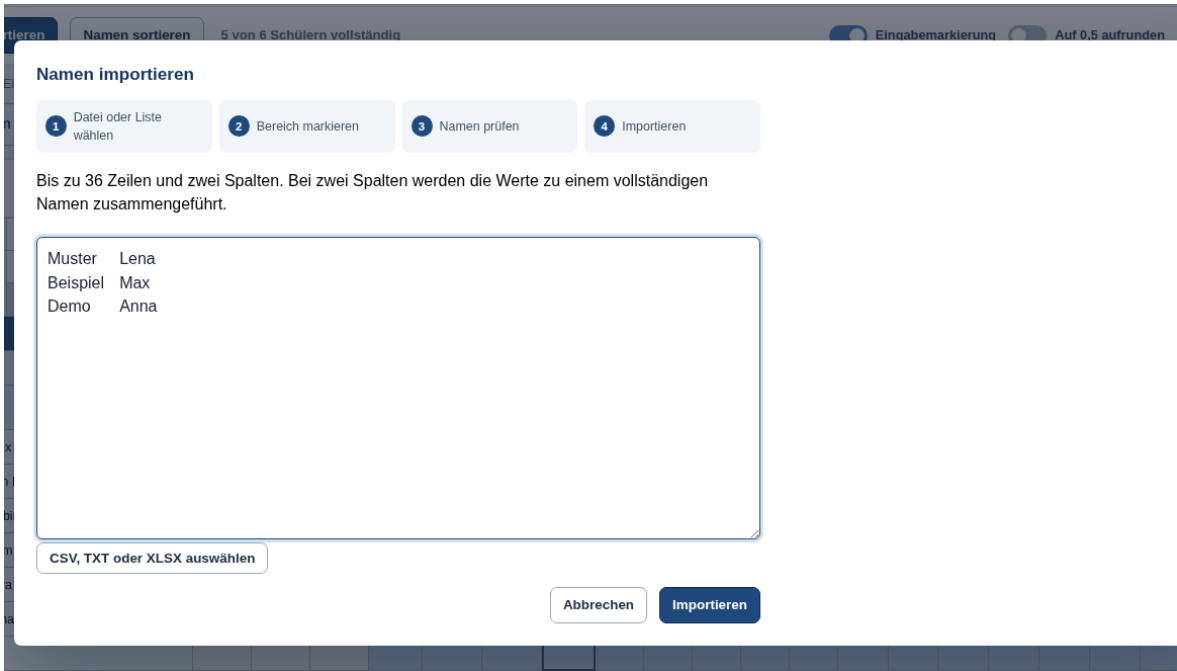


Abbildung 5: Neuer Importdialog mit vier Arbeitsschritten und einer zweiseitigen Namensliste.

Textliste	Namen können direkt eingefügt werden. Bei zwei durch Tabulator, Semikolon oder Komma getrennten Spalten werden die ersten beiden Werte zu einem Namen verbunden.
Dateiimport	Über „CSV, TXT oder XLSX auswählen“ können Namen aus Dateien übernommen werden. Bei Excel-Dateien wird das Tabellenblatt gewählt und ein Bereich mit der Maus markiert.
Beschränkung	Es können maximal 36 Namen aus höchstens zwei Spalten importiert werden.
Vor dem Import	Die Zielzeilen sollten geprüft werden: Importierte Namen überschreiben dort vorhandene Namen; bereits erfasste Punkte bleiben bestehen.

Statusanzeigen und Plausibilitätsprüfung

Grün	Alle für die Zeile vorgesehenen Aufgaben wurden mit Ergebnissen erfasst.
Rot	Die Eingabe ist unvollständig; mögliche Ursachen werden im Meldungsbereich benannt.
Gelb	Ein Name ist vorhanden, jedoch wurden keine Punkte eingetragen („nicht mitgeschrieben“).

Wenn bei einer Zeile nur spätere Aufgaben ausgefüllt sind, wird insbesondere die fehlende Eingabe der ersten Aufgabe gemeldet. Werte oberhalb der Maximalpunktzahl werden als Eingabefehler angezeigt.

Mobile Erfassung und weitere Aktionen

Auf schmalen Bildschirmen erscheint über der großen Tabelle eine separate Eingabemaske für jeweils eine Person. Die vorhandenen Aufgaben werden dort mit ihren Maximalpunkten aufgeführt.

Abbildung 6: Mobile Einzelansicht mit Vor- und Zurücknavigation.

Mobile Punkteingabe

Über „← Vorheriger“ beziehungsweise „Nächster →“ wird zwischen den Schülerzeilen gewechselt. Das Namensfeld und die Aufgabenfelder werden mit der tabellarischen Erfassung synchron gehalten.

Weitere Aktionen

Auf der Punkte-Seite wurden selten benötigte Befehle in „Weitere Aktionen“ verschoben. Dort stehen „Excel exportieren“ und „Punktendaten löschen“ bereit. Die sichtbaren Schaltflächen „Namen importieren“ und „Namen sortieren“ bleiben direkt erreichbar.

Excel-Ausgabe

Exportiert werden Grundinformationen sowie Name, Gesamtpunkte und Note je Schülerzeile. Ein vollständiges Projekt einschließlich Aufgabeneingaben wird hingegen als JSON-Sicherung gesichert.

Abbildung 7: Aufgeklapptes Menü „Weitere Aktionen“ im Arbeitsbereich „Punkte erfassen“.

Notenschlüssel festlegen

Die Bewertung wird im dritten Arbeitsschritt aus einer prozentualen Vorlage oder einem optionalen individuellen Punkteschlüssel abgeleitet.



Notentool
12A - Mathematik - Schulaufgabe

Automatisch gespeichert - 19:25
Datei
Drucken

1 Grunddaten
2 Punkte erfassen
3 **Notenschlüssel**
4 Auswertung
5 Drucken

SCHRITT 3 - STANDARD

Grundlage des Notenschlüssels

Wählen Sie eine Vorlage oder tragen Sie eigene Prozentgrenzen ein.

Vorlage auswählen

IHK

HWK

Andere

Note	Mindestprozent
1	<input type="text" value="92"/>
2	<input type="text" value="81"/>
3	<input type="text" value="67"/>
4	<input type="text" value="50"/>
5	<input type="text" value="30"/>
6	<input type="text" value="0"/>

OPTIONAL

Individuelle Punktgrenzen

Nur aktivieren, wenn Sie vom prozentualen Schlüssel abweichen möchten.

☒ Anpassung aktiviert

Standardwerte als Ausgangspunkt übernehmen

Individuelle Werte zurücksetzen

Note	Grundlage	Individuell	Prozent
1	46	<input type="text"/>	0 %
2	40,5	<input type="text"/>	0 %
3	33,5	<input type="text"/>	0 %
4	25	<input type="text"/>	0 %
5	15	<input type="text"/>	0 %
6	0	<input type="text" value="0"/>	0 %

Abbildung 8: Standardvorlagen und gesondert angezeigte individuelle Punktgrenzen.

Vorlage	„IHK“ und „HWK“ können als Vorlagen ausgewählt werden. „Andere“ ermöglicht die Eingabe eigener prozentualer Mindestwerte.
Standardberechnung	Die zugehörigen Punktgrenzen werden aus den Gesamtmaximalpunkten abgeleitet und auf halbe Punkte aufgerundet.
Individuelle Werte	Mit „Standardwerte als Ausgangspunkt übernehmen“ werden die errechneten Grenzen kopiert. Änderungen im rechten Bereich werden erst durch „Anpassung aktiviert“ für die Notenberechnung maßgeblich.
Zurücksetzen	Über „Individuelle Werte zurücksetzen“ werden die individuell erfassten Grenzen nach Bestätigung entfernt.

WARNHINWEIS

Ist ein individueller Schlüssel aktiviert und beginnt Note 4 unter 50 % der Gesamtmaximalpunktzahl, wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Bei unvollständigen Grenzwerten kann keine eindeutige Note errechnet werden.

Auswertung und Bemerkungen

Im vierten Arbeitsbereich werden die erfassten Ergebnisse unmittelbar als Kennzahlen, Diagramme und Aufgabenauswertung dargestellt.

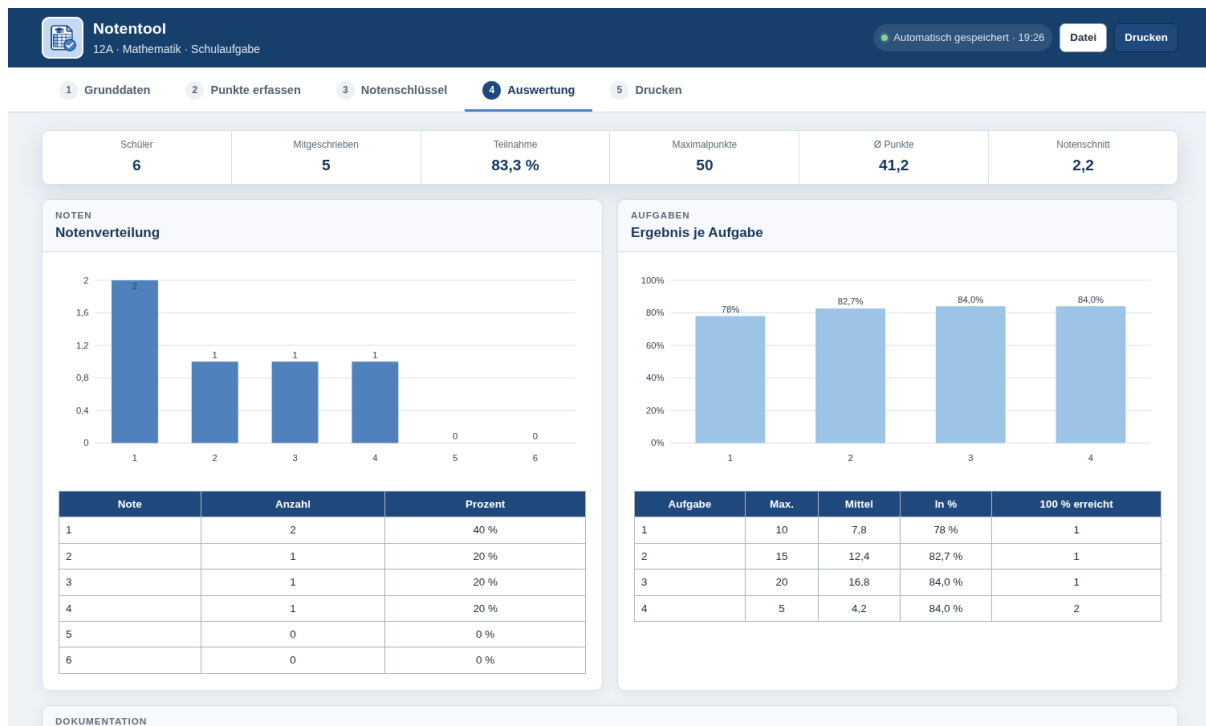


Abbildung 9: Sechs Kennzahlen, Notenverteilung, Aufgabenstatistik und Bemerkungsfeld.

Sechs Kennzahlen	Schüler, Mitgeschriebenen, Teilnahme, Maximalpunkte, Ø Punkte und Notenschnitt.
Notenverteilung	Das Säulendiagramm und die zugehörige Tabelle stellen die Verteilung der Noten 1 bis 6 dar.
Ergebnis je Aufgabe	Für verwendete Aufgaben werden durchschnittliche Ergebnisse und weitere aufgabenbezogene Kennzahlen angezeigt.
Bemerkungen	Im Freitextbereich können Hinweise zur Auswertung dokumentiert werden; diese fließen in die Statistik-Druckansicht ein.

Druckansichten

Im fünften Schritt werden Druckansicht und Papierformat gewählt. Über die Schaltfläche „Drucken“ im Kopfbereich wird dieser Arbeitsschritt lediglich geöffnet; erst „Ausgewählte Ansicht drucken“ ruft den Druckdialog auf.

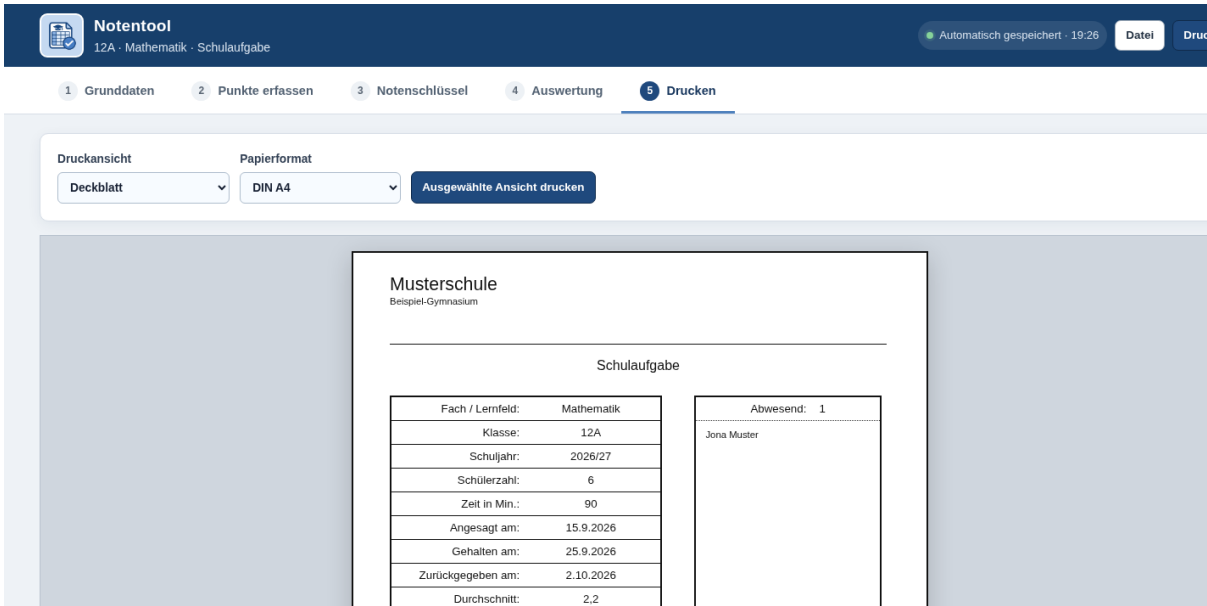


Abbildung 10: Auswahl der Druckansicht und des Papierformats mit Vorschau des Deckblatts.

Deckblatt	Schulangaben, Informationen zum Leistungsnachweis, Abwesenheiten, Notenverteilung sowie Unterschriftsfelder.
Punktliste	Tabellarischer Ausdruck mit den erfassten Schülernamen und Aufgabenpunkten.
Statistik	Bericht mit Kennzahlen, Notenverteilung und aufgabenbezogenen Ergebnissen.
Papierformat	DIN A4 oder DIN A3. Im Druckdialog werden Drucker, Skalierung und weitere Ausgabeeinstellungen geprüft.

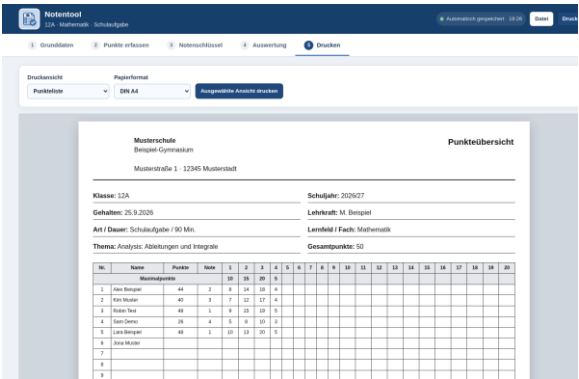


Abbildung 11: Druckvorschau „Punktliste“.

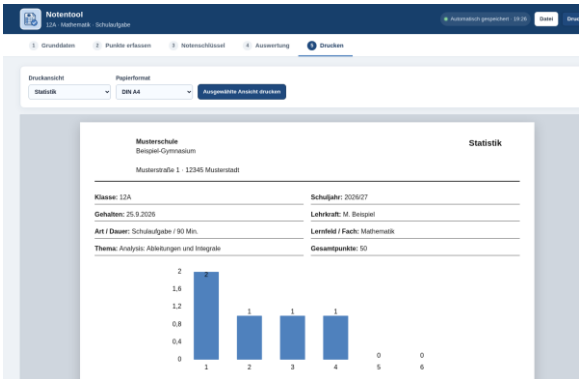


Abbildung 12: Druckvorschau „Statistik“.

Datensicherung und Dateiverwaltung

In der aktuellen Version sind die Sicherungsfunktionen nicht mehr als einzelne Schaltflächen im Kopfbereich angeordnet. Sie werden über das neue Menü „Datei“ geöffnet.

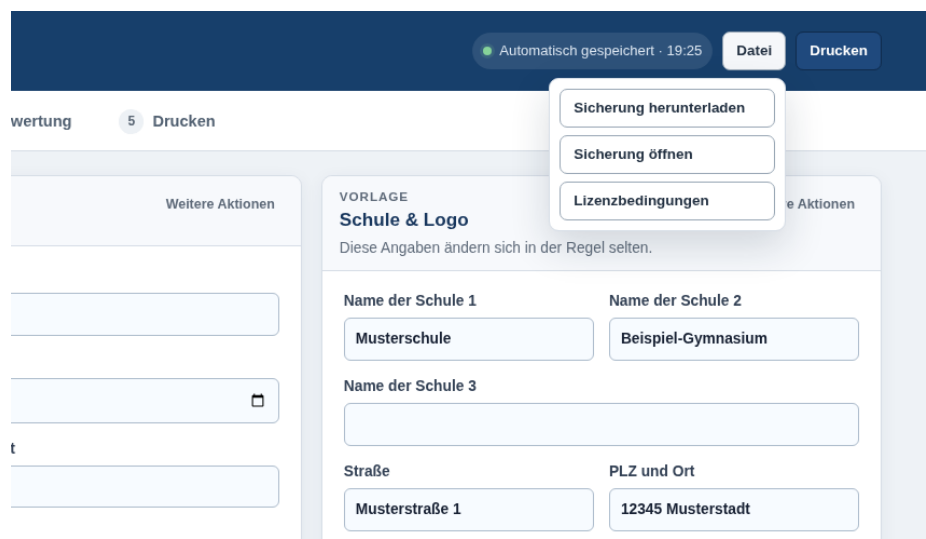


Abbildung 13: Menü „Datei“ mit Sicherung, Wiederherstellung und Lizenzinformationen.

Automatische Speicherung	Änderungen werden im lokalen Browserspeicher abgelegt; der Zeitpunkt wird neben dem grünen Statuspunkt angezeigt.
Sicherung herunterladen	Über „Datei → Sicherung herunterladen“ wird eine JSON-Datei gespeichert. Diese beinhaltet den vollständigen bearbeitbaren Datenstand.
Sicherung öffnen	Über „Datei → Sicherung öffnen“ wird eine vorhandene JSON-Datei eingelesen. Dabei wird der aktuelle Arbeitsstand durch den enthaltenen Datenstand ersetzt.
Excel exportieren	Der separate Befehl im Punkte-Menü erstellt eine XLSX-Zusammenfassung von Grunddaten, Namen, Gesamtpunkten und Noten.
Löschen	Grund- und Schuldaten besitzen eigene Befehle unter „Weitere Aktionen“. Im Punkte-Menü kann zwischen „Nur Namen“, „Punkte und Maximalpunkte“ sowie „Namen, Punkte und Maximalpunkte“ gewählt werden.

DATENSCHUTZ UND WIEDERHERSTELLBARKEIT

Für personenbezogene Leistungsdaten sind die jeweils geltenden Datenschutz- und Aufbewahrungsvorgaben zu beachten. Die automatische Speicherung ist an den betreffenden Browser gebunden und ersetzt keine gesondert abgelegte Sicherungsdatei.

Fehlerbehebung und Kurzablauf

Vor dem Ausdruck sollten die erfassten Daten anhand der Statushinweise und der automatisch erstellten Auswertung geprüft werden.

Noten fehlen	Die Maximalpunkte und alle benötigten Grenzen des ausgewählten Notenschlüssels werden geprüft. Wenn die erste Aufgabe nicht erfasst wurde, wird keine Gesamtpunktzahl gebildet.
Rote Statusmarkierung	Die im Meldungsbereich angezeigten fehlenden oder unzulässigen Eingaben werden ergänzt beziehungsweise korrigiert.
Keine mobile Aufgabe	In der tabellarischen Punkteansicht müssen zuerst die Maximalpunkte mindestens einer Aufgabe gesetzt werden.
Datei lässt sich nicht laden	Über „Sicherung öffnen“ wird ausschließlich eine gültige Notentool-JSON-Sicherung eingelesen. Eine XLSX-Exportdatei ist keine vollständige Sicherung.
Fehlende Daten nach Browserwechsel	Die zuletzt erzeugte JSON-Sicherung wird am neuen Gerät beziehungsweise in einem anderen Browser geöffnet.

Empfohlene Reihenfolge

- Lizenzbestätigung abschließen und die Grund- sowie Schuldaten prüfen.
- Maximalpunkte eingeben, Namen importieren oder erfassen und Aufgabenergebnisse eintragen.
- Den gewünschten Notenschlüssel auswählen und die Statusmeldungen kontrollieren.
- Notenverteilung und aufgabenbezogene Auswertung prüfen; erforderliche Bemerkungen ergänzen.
- Druckansichten ausgeben und abschließend eine JSON-Sicherung herunterladen.

Versionshinweis: Dieses Handbuch wurde auf Grundlage der bereitgestellten v2-Standalone-Datei mit fiktiven Demonstrationsdaten überarbeitet. Menübezeichnungen und Screenshots beziehen sich ausdrücklich auf diese Fassung.