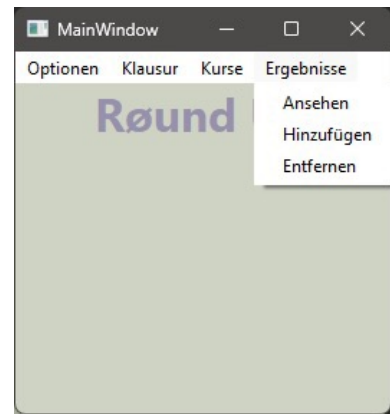


Bedienungsanleitung

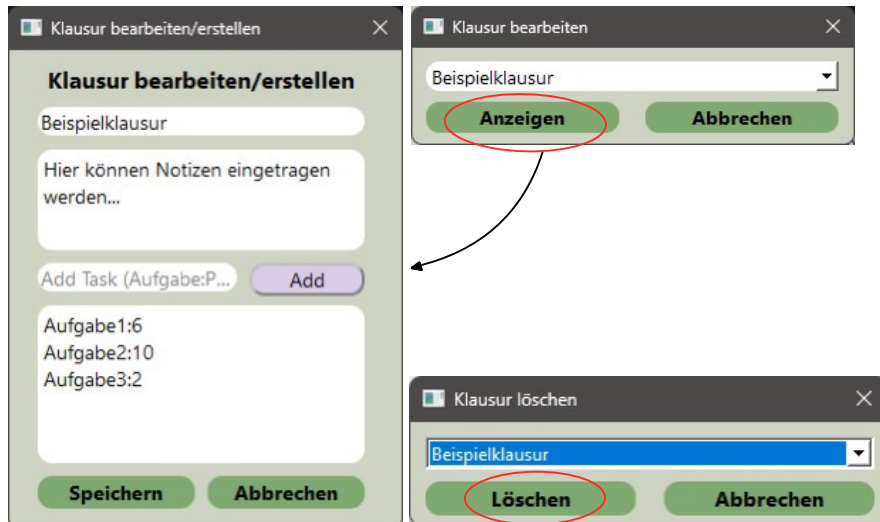
Startfenster

Dieses Programm hilft Ihnen ihre Leistungsüberprüfungen zu organisieren und schneller bewerten zu können.

Sie können Kurse, Klausurvorlagen und deren Ergebnisse ansehen, neue hinzufügen oder löschen. Klicken sie hierzu einfach ihre gewünschte Option an.

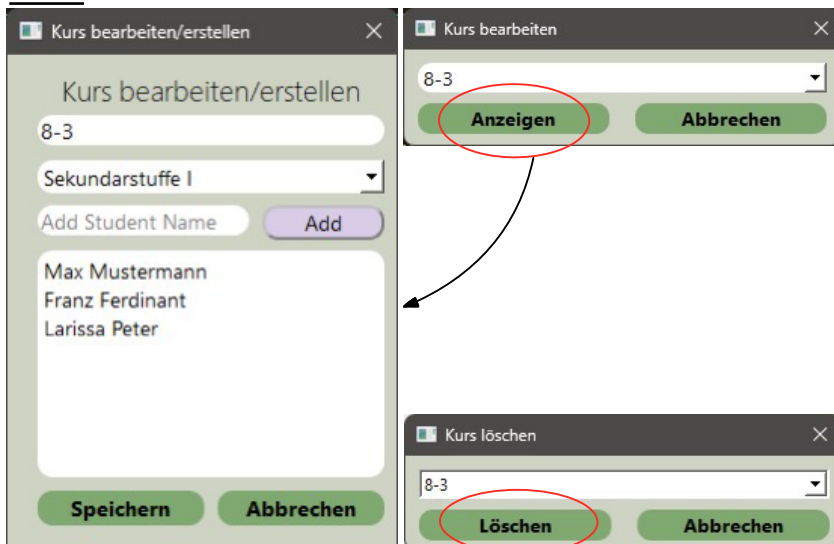


Klausurvorlage



Wenn Sie eine neue Klausurvorlage erstellen können Sie den Namen von der Klausur eintragen, sich gewünschte Notizen aufschreiben und Aufgaben hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass die Aufgaben in der Form „Aufgabe:Punktzahl“ eingegeben werden müssen. Um eine Klausurvorlage anzusehen / bearbeiten oder eine zu löschen, werden ihnen in der Auswahl Ihre, bereits vorhandenen, Klausuren angezeigt. Wählen Sie die Gewünschte aus und bestätigen Sie anschließend. Alle Textfelder, bis auf das Notizfeld, müssen einen Eintrag haben.

Kurse



Wenn Sie einen Kurs erstellen, können Sie den Namen und die Sekundarstufe auswählen und Schüler des Kurses hinzufügen. Das Ansehen / Bearbeiten und das Löschen eines Kurses hat dieselbe Funktionsweise wie bei der Klausurvorlage. Auch hier müssen alle Felder einen Inhalt haben.

Ergebnisse

Ergebnisse bearbeiten/hinzufügen

Beispielklausur
8-3
03.06.2025

Tabelle generieren

	1	2	3	4	5
1 Aufgabe:	Aufgabe1	Aufgabe2	Aufgabe3	Gesamt	
2 Max BE	6	10	2	18	
3 Max ...	0	8	1	9	
4 Franz ...	0	0	0	0	
5 Larissa Peter	6	10	2	18	

Speichern Drucken Abbrechen

Ergebnisse löschen

8-3_Beispielklausur

Löschen Abbrechen

Um nun Ergebnisse zu erstellen können Sie eine Klausurvorlage und einen Kurs auswählen, sowie ein Datum hinzufügen. Anschließend wird nach einem Klick auf den Button eine Tabelle aus den Daten der Klausurvorlage und des Kurses erstellt, mit allen Schülern des Kurses. In diese Tabelle können Sie die Punktzahl und die Gesamtpunktzahl der Schüler eingeben und das Ergebnis anschließend speichern. Das Löschen erfolgt über dasselbe Prinzip, wie bei den Klausuren.

Drucken

☐ Franz K
☐ Ferdinand Z.

☐ Durchschnitt Abbrechen

Alle auswählen

Auswertung Drucken Schüler Drucken

Mit einem Klick auf den Drucken-Knopf öffnet sich ein Fenster zum Drucken. Wenn Sie eine Auswertung des gesamten Kurses drucken wollen, müssen sie nur auf den Auswerten Knopf (links) drücken. Wenn Sie die Bewertung der Schüler drucken wollen, müssen Sie diejenigen Schüler auswählen und anschließend auf den Knopf rechts drücken. Dann werden alle Schüler nacheinander ausgedruckt und Sie können anschließend die Zettel abschneiden und den Schülern geben.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Benutzung.