

# KSM-Notenrechner

## Bedienungsanleitung

### Inhalt

1. Vorwort .....	1
2. Navigieren im KSM-Notenrechner und Wahl des Berufs .....	2
3. Arbeit im Tabellenblatt und Berechnen der Abschlussnote ..	2
4. Drucken des Tabellenblatts .....	4
5. Sperren und Entsperrern geschützter Bereiche .....	5
6. Häufig gestellte Fragen .....	6
7. Serviceanleitung .....	7



# 1. Vorwort

**Mithilfe des KSM-Notenrechners** können die nach Stundenanzahl der Lernfelder und der allgemeinbildenden Fächer gewichteten Abschlussnoten für die Abschlusszeugnisse der Teilzeitberufsschule errechnet werden. Die so ermittelte Abschlussnote erfüllt die Anforderungen der aktuellen Berufsschulverordnung.

Die Verwendung des Notenrechners ist anhand dieser Bedienungsanleitung auch für Kolleginnen und Kollegen mit geringen Vorkenntnissen in EXCEL möglich.

Es können die Abschlussnoten für folgende Ausbildungsberufe berechnet werden:

## **Kaufmännischer Bereich**

Bankkaufleute

Bürokaufleute

Bürokräfte

Fachangestellte für Bürokommunikation

Fachkräfte für Lagerlogistik

Fachkräfte für Lagerlogistik (nur 3. Ausbildungsjahr)

Fachlageristen

Gesundheitskaufleute

Groß- und Außenhändler nach alter Verordnung

Groß- und Außenhändler nach neuer Verordnung

Groß- und Außenhändler nur 2005

Großhändler nach alter Verordnung

Großhändler nach neuer Verordnung

Informatikkaufleute

IT-Systemkaufleute

Kaufleute für Bürokommunikation

Kaufleute im Einzelhandel

Kaufleute im Gesundheitswesen

Speditionskaufleute

Speditionskaufleute nach Verordnung ab Herbst 2007

Speditionskaufleute nach neuer Verordnung ab 2005

Steuerfachangestellte

Verkäufer

Verwaltungsfachangestellte



## Medizinischer Bereich

Medizinische Fachangestellte

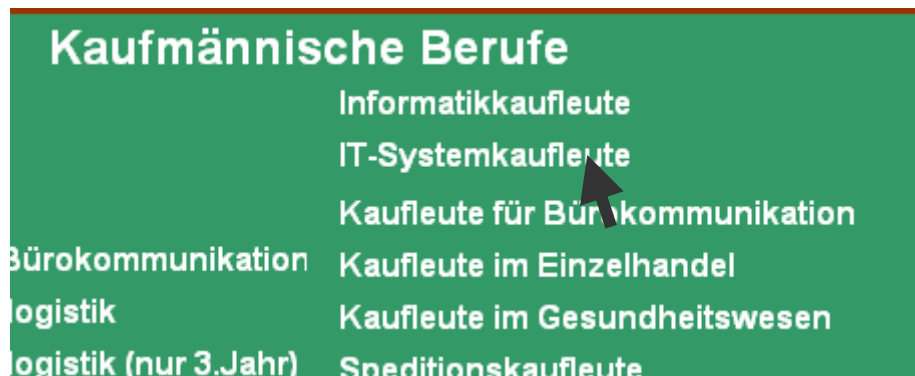
Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte

Zahnmedizinische Fachangestellte

## 2. Navigieren im KSM-Notenrechner und Wahl des Berufs

Um die Abschlussnote für Schülerinnen und Schüler ihrer Klasse zu berechnen, müssen Sie zunächst das entsprechende Tabellenblatt wählen.

Auf dem ersten Tabellenblatt finden Sie dazu ein Verzeichnis aller Ausbildungsberufe, die im KSM-Notenrechner eingepflegt sind. Wählen Sie den entsprechenden Beruf durch einmaliges Klicken auf die Bezeichnung.



Sie gelangen so zum entsprechenden Tabellenblatt.

Von jedem Tabellenblatt können Sie durch Klicken auf

[> Zurück zum Verzeichnis <](#)

(oben rechts) zurück zum Verzeichnis der Berufe gelangen.

Zwischen den einzelnen Tabellenblättern und dem Verzeichnis können Sie zudem durch Klicken auf den entsprechenden Reiter unten am Tabellenblatt hin- und herspringen.

Für manche Berufe gelten verschieden aktuelle Verordnungen. Achten Sie daher darauf, dass Sie das richtige Tabellenblatt gewählt haben.

## 3. Arbeit im Tabellenblatt und Berechnen der Abschlussnote

Als Nutzer des Notenrechners müssen Sie grundsätzlich nur in den weißen Bereichen der Tabellenblätter Eingaben machen. Die anderen Bereiche sind für die Bearbeitung gesperrt, um versehentliche Veränderungen zu vermeiden.



Der Notenrechner ermittelt die über die entsprechende Stundenanzahl der Lernfelder und des allgemeinbildenden Bereichs gewichtete Abschlussnote.

Prüfen Sie daher zunächst, ob die tatsächlich erteilte Stundenanzahl mit denen in der Spalte „Ist-Stunden“ im Notenrechner eingepflegten Stunden übereinstimmt und nehmen Sie nötigenfalls Anpassungen durch Eingabe der tatsächlichen Werte vor, z. B.:

Lernfeld/ Fach	Soll- Stunden	Ist- Stunden
<b>Pflichtunterricht</b>		
Deutsch	60	40

Nehmen Sie nun die Karteikarte der ersten Schülerin/der ersten Schülers zur Hand und geben sie in der Spalte „ungewichtete Note“ die Noten der entsprechenden Fächer oder Lernfelder ein:

Lernfeld/ Fach	Soll- Stunden	Ist- Stunden	ungewichtete Note
<b>Pflichtunterricht</b>			
Deutsch	60	60	3
Fremdsprache (Englisch)			

Der Notenrechner ermittelt stets selbstständig unter Berücksichtigung der Stundenanzahl die gewichtete Note des Fachs oder Lernfelds. Sie erscheint als Kommazahl in der Spalte „gewichtete Note“:

Lernfeld/ Fach	Soll- Stunden	Ist- Stunden	ungewichtete Note	gewichtete Note
<b>Pflichtunterricht</b>				
Deutsch	60	60	3	0,1579

Geben Sie alle weiteren Noten in der Spalte „ungewichtete Note“ ein. Der Notenrechner aktualisiert stets selbstständig die gewichteten Noten und die Abschlussnote.

Sobald Sie alle Noten eingegeben haben, können Sie am unteren Ende der Spalte „gewichtete Note“ die über alle Stundenanteile gemittelte Abschlussnote ablesen, die in das Zeugnis eingetragen wird:

4	0,2807
Durchschnittsnote:	3,2



Die Abschlussnote wird der Verordnung entsprechend nicht gerundet, sondern auf eine Stelle abgeschnitten.

Direkt rechts neben der Gesamt-Durchschnittsnote finden Sie zur Information die Durchschnittsnote des beruflichen Bereichs:

Durchschnittsnote:	3,2	3,1250

Übertragen Sie die Note in das Zeugnis oder auf ein Notizblatt, bei Bedarf kann das Tabellenblatt auch ausgedruckt werden.

Um die Abschlussnote einer weiteren Schülerin oder eines weiteren Schülers zu berechnen, müssen sie zunächst die ungewichteten Noten der Vorgängerin oder des Vorgängers löschen.

Gehen Sie wie folgt vor: Gehen Sie mit dem Mauszeiger in die erste Noten-Zelle der Spalte „ungewichtete Note“. Halten Sie linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie Maus nach unten. Markieren Sie alle Notenfelder der Spalte und drücken Sie anschließend die Taste „Entf“ auf Ihrer Tastatur. Die grauen Felder in der Mitte können bedenkenlos mitmarkiert werden, da sie keine Daten enthalten.

Nachdem Sie „Entf“ gedrückt haben, werden die Inhalte der Felder gelöscht, in der Spalte „gewichtete Note“ erscheinen Striche.

Sie können nun beginnen, die Noten einer weiteren Schülerin oder eines weiteren Schülers einzugeben.

#### 4. Drucken des Tabellenblatts

Sollten Sie das Tabellenblatt für eine Schülerin oder einen Schüler ausdrucken wollen, so haben Sie die Möglichkeit, im oberen Bereich der Tabelle den Namen der Schülerin oder des Schülers einzugeben.

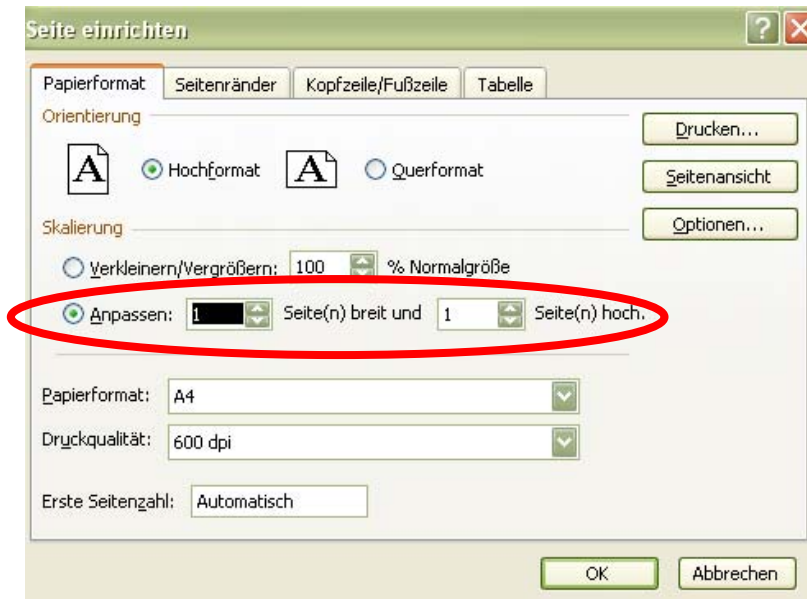
Richten Sie dann das Tabellenblatt zum Drucken ein, indem Sie **Datei**

-> **Seite einrichten** wählen.

ungewichtete Note
4
3
2
3
4
1
3
5
3
2
1
3
4



Stellen Sie im dortigen Menü „Papierformat“ die Skalierung „Anpassen“ auf eine Seite hoch und eine Seite breit ein:



Wenn Sie nun „Drucken“ befehlen, druckt EXCEL das Tabellenblatt auf einer DIN-A4-Seite aus.

## 5. Sperren und Entsperren geschützter Bereiche

Die farbige unterlegten Bereiche des Notenrechners sind für eine Veränderung gesperrt, um versehentliche Eingaben und Änderungen zu vermeiden.

Bei normaler Nutzung ist eine Bearbeitung dieser Zellen nicht erforderlich. In Einzelfällen, besonders zur Pflege des Notenrechners, kann es jedoch notwendig sein, diese Felder zu entsperren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Wählen Sie **Extras -> Schutz -> Blattschutz aufheben** und geben Sie das Kennwort „KSM“ ein. Die zunächst geschützten Bereiche sind nun für eine Bearbeitung freigegeben. Zum erneuten Schützen der Bereich gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie: **Extras -> Schutz -> Blatt schützen**, geben Sie das Kennwort „KSM“ ein und klicken Sie auf OK. Bestätigen Sie anschließend das Kennwort durch erneute Eingabe und wählen Sie wieder OK. Die zuvor entsperrten Bereiche sind nun wieder gesperrt.



## 6. Häufig gestellte Fragen

### **Wer kann den Notenrechner nutzen?**

Prinzipiell kann jede(r) Lehrer(in) den Rechner benutzen, um eine Durchschnittsnote zu berechnen. Dies kann auch bei einem Halbjahreszeugnis geschehen, um bspw. den Schüler(inne)n einen Überblick zu geben.

### **Wird für die Nutzung ein Passwort benötigt?**

Nein, zur normalen Nutzung ist kein Passwort notwendig. Allerdings sind nicht veränderbare Teile eingepflegt, für deren grundsätzliche Veränderung ein Passwort notwendig ist.

### **Kann der Notenrechner auch für Vollzeitschulformen oder für die vollschulischen Berufsausbildungen genutzt werden?**

Diese Möglichkeit ist derzeit noch nicht vorgesehen. Prinzipiell wäre - bei Bedarf - eine Einarbeitung in das Programm jederzeit möglich.

### **Wie erhalte ich die neueste Version?**

Die neueste Version ist im Internet unter [www.ksm-mr.de](http://www.ksm-mr.de) verfügbar. Darüber hinaus liegen die Administrationsrechte und die aktuellen Versionen bei Frau Fresenborg vor.

### **Ich möchte Daten eingeben, aber das Programm reagiert nicht?**

Bitte prüfen Sie zunächst, ob die Version von MS-Excel auf Ihrem Computer das Format verarbeiten kann. Das Programm ist nur in den Versionen Excel 1998, Excel 2000, Excel XP, Excel 2003 sowie unter Excel 2007 lauffähig.

### **Welche Noten können eingegeben werden?**

Prinzipiell sind sowohl Halbjahresnoten, Endjahresnoten und Abschlussnoten sowie Abgangsnoten geeignet, um mit dem Notenrechner eine Durchschnittsnote zu errechnen.

### **Wie ist die Note einzugeben?**

Die Note muss als Zahl in der Abstufung 1; 1,25; 1,75; 2 usw. eingegeben werden, dann rechnet das Berechnungsprogramm die korrekte Durchschnittsnote aus.

### **Was ist der Unterschied zwischen der Note des beruflichen Lernbereiches und der Durchschnittsnote gesamt?**

Im Programm werden zwei Durchschnittsnoten errechnet. Die erste Note berücksichtigt neben den gewichteten Noten der einzelnen Lernfelder auch die Noten des allgemeinbildenden



Bereiches wie etwa Englisch, Deutsch oder Sport. Die zweite Note zeigt nur die Erfolge des beruflichen Lernbereichs, die sich aus den gewichteten Noten der beruflichen Lernfelder zusammensetzt.

## **7. Serviceanleitung**

### **Installation:**

Installieren Sie das Excel-Tabellenblatt in einem Ordner ihrer Wahl. Dazu laden Sie die Datei aus dem Internet herunter oder Sie erhalten die Datei auf Wunsch auch gerne per E-Mail geschickt.

### **Anwendung starten:**

Durch einen Doppelklick auf das Tabellenblatt öffnet sich das Berechnungsprogramm. Alle weiteren Bedienungsschritte können Sie der obigen Beschreibung entnehmen.

### **Neueste Version:**

Unter [www.ksm-mr.de](http://www.ksm-mr.de) oder per E-Mail von Frank Rohrberg ([FRohrberg@aol.com](mailto:FRohrberg@aol.com)) oder Sören Widdrus ([SWiddrus@yahoo.de](mailto:SWiddrus@yahoo.de)).

