

Excel Korrekturprogramm

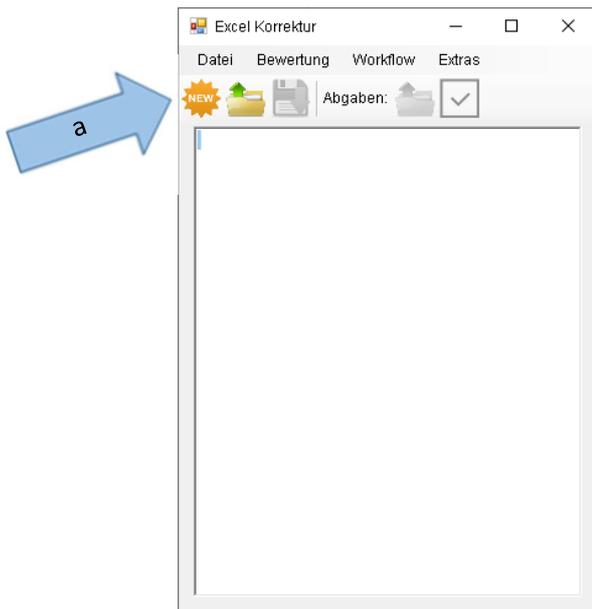
Bedienungsanleitung

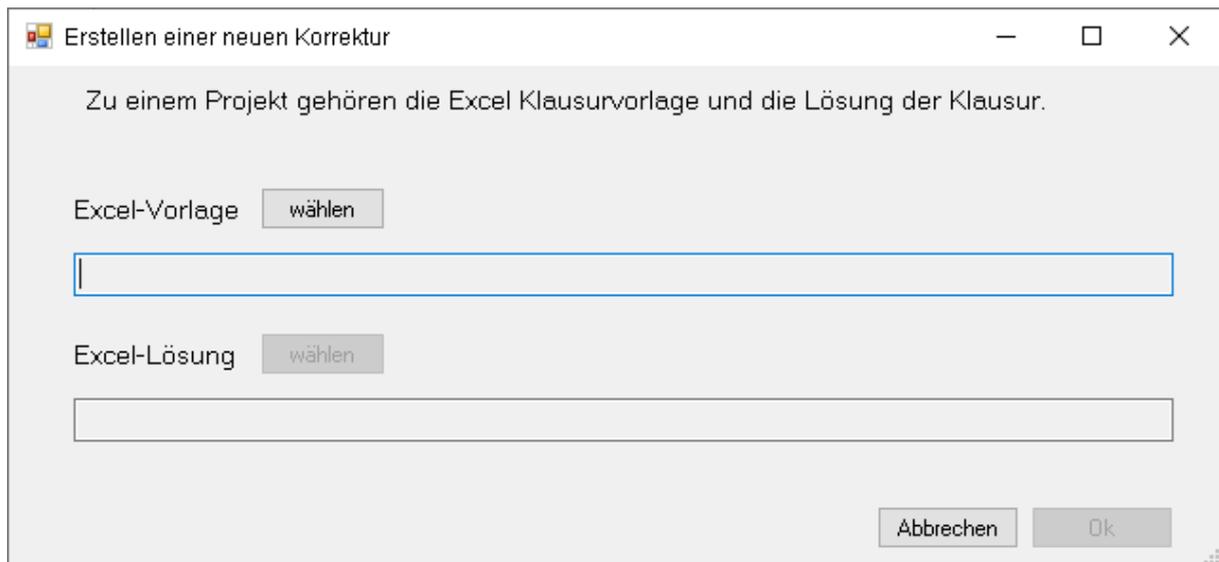
Inhalt

Excel Korrekturprogramm	1
Bedienungsanleitung.....	1
Neue Klausur anlegen.....	1
Öffnen einer vorhandenen Klausurbewertung	2
Bewertungen anlegen	3
Abgaben der Prüflinge laden.....	8
Speichern.....	10

Neue Klausur anlegen

a) Auf das Icon „NEW“ klicken.

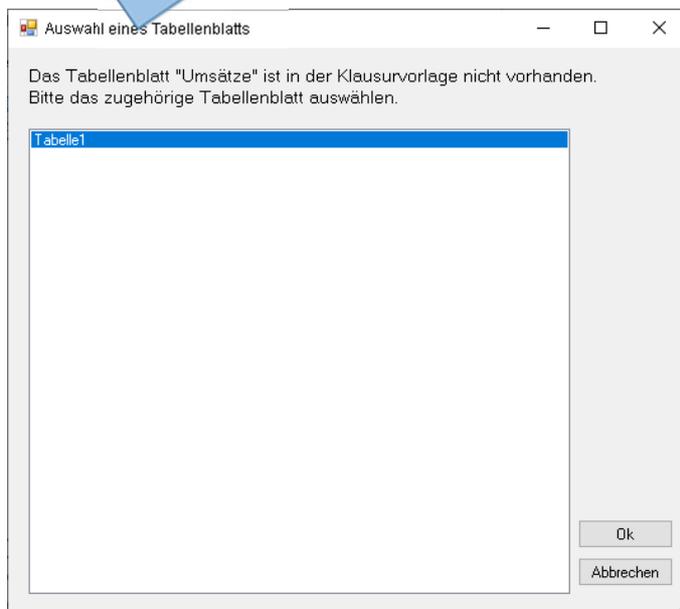




Zu einer Klausur gehören zwei Excel-Dateien:

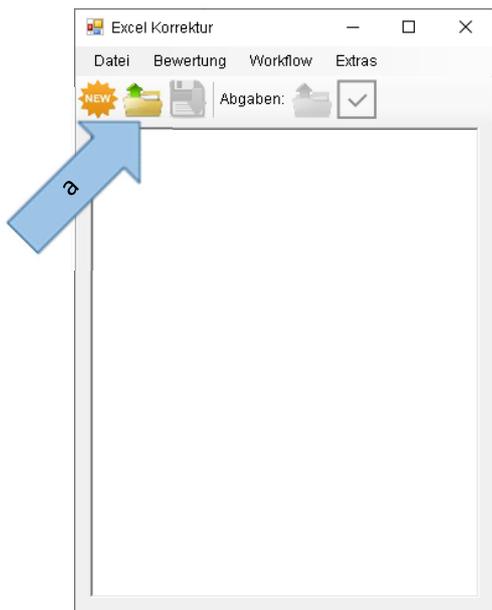
- b) Die Vorlage der Klausur, die der Prüfling als Vorlage bekommt. Bekommt er keine, hier einfach eine leere Excel-Datei erstellen. Diese Datei durch Anklicken des Buttons bei b) auswählen.
- c) Die Excel-Datei, die die Lösung der Klausur enthält. Diese durch Anklicken des Buttons bei c) auswählen.

Nach Bestätigung des Formulars mit „Ok“ werden die Dateien geöffnet und die Unterschiede in den Zellen der Tabellenblätter analysiert. Jedes Tabellenblatt in der Lösung sollte auch in der Vorlage vorhanden sein. Ist dies nicht der Fall, weil beispielsweise das Umbenennen eines Tabellenblattes eine Aufgabe ist, so fragt das Programm nach, welches Tabellenblatt der Vorlage zum angegebenen Tabellenblatt in der Lösung gehört.



Öffnen einer vorhandenen Klausurbewertung

Eine bereits gespeicherte Klausurbewertung kann wieder geöffnet werden.

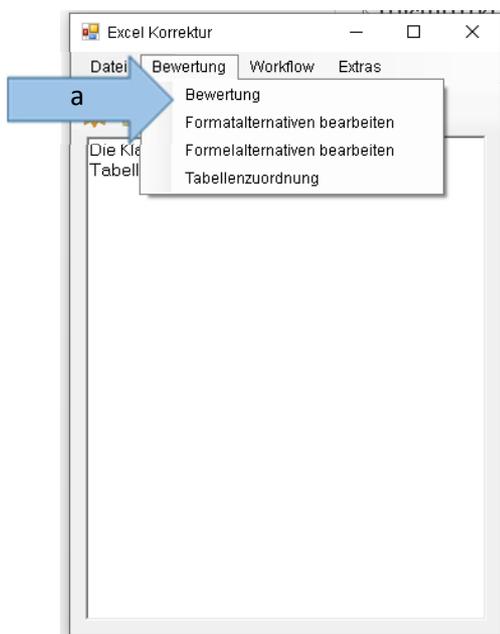


a) Klicken Sie auf das Ordnersymbol und wählen die gespeicherte Datei aus.

Bewertungen anlegen

Damit das Programm die Abgaben der Prüflinge korrigieren kann, müssen Bewertungen angegeben werden.

a) Auswahl des Menüpunkts „Bewertung“.



Daraufhin wird das Bewertungsformular geöffnet.



b) Wählen Sie ein Tabellenblatt aus.

Nach einem kurzen Moment werden die Zellen des Tabellenblatts in der Mitte des Formulars dargestellt.

Es werden nur Kriterien angezeigt, die in Klausurvorgabe und Lösung unterschiedlich sind. Kriterien können bereits in Aufgaben bewertet worden sein.

Es werden die Inhalte der Lösung (eventuell nicht vollständig) angegeben. Jede Zelle wird farblich markiert aufgrund der Unterschiede dieser Zelle in der Vorlage und der Lösung.

Weiß: die Zellen sind leer.

Rot: die Zelle in der Lösung enthält einen Wert und/oder eine Formel.

Grün: die Zelle in der Lösung hat eine andere Formatierung als die Zelle in der Vorlage.

Gelb: Rot und Grün gemeinsam

Blau: Es wurde eine Bewertung angelegt, obwohl die Zelle keine Unterschiede in Vorlage und Klausur aufweist. (Das sollte eigentlich nicht mehr vorkommen. Dies resultiert noch aus vorherigen Versionen dieses Programms).

Tabellenbasierte Bewertungen

Das Tabellenblatt kann Formatierungen enthalten, die bewertet werden sollen.

c) Klicken Sie auf den Button „Tab“.

Daraufhin werden auf der rechten Seite die Kriterien angezeigt, die das Programm bewerten kann und die in der Vorlage und der Lösung unterschiedlich sind d).

Bewertung der einzelnen Zellen definieren

Aufgabe: **Umsätze** | bewertbare Kriterien

Tabellenblätter: **Umsätze**

Farben zeigen Unterschiede zwischen Klausurvorgabe und Lösung
 ohne Wert, Format, Wert/Format, Bewertung trotz leerer Zelle

nicht einfärben, wenn der Unterschied bewertet ist.

Tab	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Artikel	Januar	Februar	März	1.	April	Mai	Juni	2.		
2	Hemd	5347	5080	5014	15441	5277	4750	5700	15727	31168	
3	Hose	6991	6841	6555	20187	6900	6210	7452	20562		
4	Kleid	5123	4867	4804	14794	5056	4551	5461	15068	23642	
5	Mantel	4174	3985	3914	12053	4120	3708	4449	12277	24330	
6	Bluse	853	810	800	2463	842	758	909	2508	4972	
7	Strümpfe	1234	1172	1157	3563	1218	1096	1315	3629	7192	
8	Gesamt	23722	22535	22244	69501	23413	21073	25286	69772	138273	
9		0,171559	0,162974	0,160870	0,495404	0,169324	0,152401	0,182870	0,504595		
10		Ja	Nein	Nein		Ja	Nein	Ja			
11		758	7452	3840,916							

definierte Zellen: 0

gewählte Zellen leeren | Auswahl: | **Bewertung übernehmen**

Tab [neue des Tabellenblatts]

- e) Tragen Sie hier die Punkte ein, die Sie für das Umbenennen des Tabellenblattes vergeben wollen.
- f) Tragen Sie hier einen Namen für die Aufgabe ein und klicken auf den Button „Neue Aufgabe“ ODER
- g) Wählen Sie hier eine bereits angelegte Aufgabe aus.
- h) Klicken Sie auf Bewertung übernehmen.

Aufgabe: **Aufg. 2** | Tabellenblatt: **Umsätze**

Klausur-Info

Punkte Werte/Format: 0
 Punkte Zahlenformat: 0
 Punkte Formatierung: 2
 Gesamtpunkte: 2

Aufgabenname:

Zellen markieren | neue Aufgabe
 Lösche Zellenbewertung | Lösche Aufgabe

Zellenbewertungen in Aufgabe 1

Tab : Aufg. 2 : Umsätze

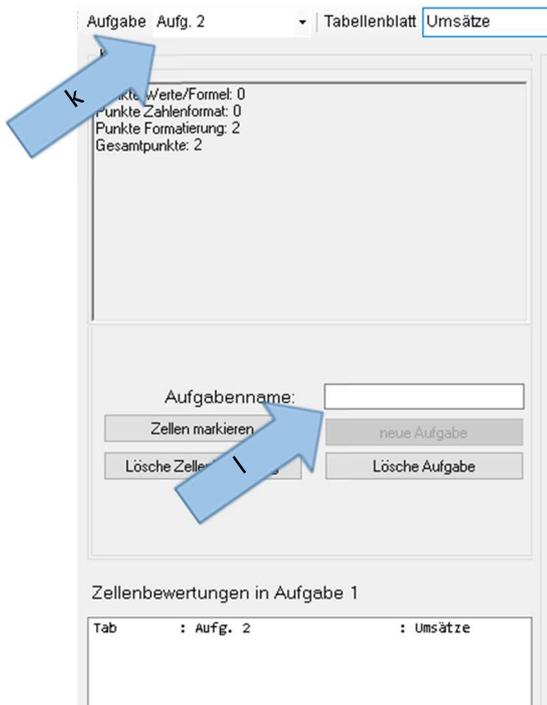
Die Bewertung wird übernommen. Ein Eintrag wird im Feld „Zellenbewertungen in Aufgabe“ übernommen i).

Die Info j) ändert sich und enthält die soeben vergebenen Punkte.

Die Klausur-Info enthält die summierten Punkte für das gewählte Tabellenblatt. Dabei werden die Punkte jeweils aufsummiert für Werte bzw. Formel/Funktionen, für Zahlenformate und für die restlichen Formatierungen. Schließlich werden noch die Gesamtpunkte angegeben.

Zellen- bzw. Aufgabenbasierte Bewertungen

Für Zellen können die Werte, Formeln/Funktionen, Zahlenformate und andere Formatierungen bewertet werden. In jedem Fall muss zunächst eine Aufgabe erstellt bzw. ausgewählt werden, der die Bewertungen zugeordnet sind.



k) Wenn bereits Aufgaben angelegt sind und die neue Bewertung zu einer dieser Aufgaben gehören soll, hier eine Aufgabe auswählen.

l) Zum Anlegen einer neuen Aufgaben hier einen Namen vergeben und danach auf den Button „neue Aufgabe“ klicken. Die neue Aufgabe wird dann bei k) angezeigt.

Bewertungen können zellenbasiert oder aufgabenbasiert erstellt werden. Zellenbasiert meint, dass je Zelle die eingetragenen Punkte vergeben werden. Dabei können gleichzeitig mehrere Zellenbewertungen erstellt werden. Soll beispielsweise eine Summenformel für 4 Zellen erstellt werden und eine Gesamtpunktzahl von 4 Punkte vergeben werden, dann wird in der Bewertung 1 Punkt eingetragen, der dann für jede der vier Zellen übernommen wird. Bei der Bewertung werden dann nacheinander alle vier Zellen bewertet. Die Zellen, in denen die Abgabe des Prüflings

nicht mit der Lösung übereinstimmt, werden zur manuellen Bewertung angezeigt.

Bei der aufgabenbasierten Bewertung werden 4 Punkte eingegeben und bei der Bewertung werden alle vier Zellen zusammen bewertet. Sollte eine Zelle nicht korrekt sein, werden allen Zellen zusammen für die manuelle Bewertung angezeigt.

In der Korrektur der Abgaben werden je erstellter Aufgabe die erreichbaren und erreichten Punkte aufgenommen.

Ob zellen- oder aufgabenbasiert bewertet werden soll, wird nach dem Klick auf „Bewertung übernehmen“ abgefragt. Wenn nur eine Zelle markiert ist, entfällt die Abfrage. Es wird dann zellenbasiert bewertet.

Die Vorgehensweise ist zunächst für beide Arten die gleiche:

m) markieren Sie die zu bewertenden Zellen, indem Sie diese anklicken. Die ausgewählten Zellen sind blau umrandet

n) hier werden die ausgewählten Zellen angezeigt. In den eckigen Klammern sind die Kriterien aufgeführt, in denen sich die Zelle in der Lösung von der Zelle in der Vorgabe unterscheidet.

o) Hier werden die Kriterien angezeigt, die für alle gewählten Zellen vorhanden sind.

p) Nun hier für die zu bewertenden Kriterien die Punkte eintragen. Sind bereits Bewertungen vorhanden, werden die Punkte hierfür ebenfalls angezeigt. Sind unterschiedliche Bewertungen vorhanden, ist das Feld zur Punkteingabe nicht verfügbar.

Sollen Punkte nicht in die Bewertung übernommen werden, wird das Feld frei gelassen. Sind bereits Punkte vorhanden, die aber nicht übernommen werden sollen, muss der Haken vor dem Kriterium entfernt werden.

q) Durch Anklicken des Buttons „Bewertung übernehmen“ werden die Bewertungen übernommen.

bewertbare Kriterien

Tabellenblätter
 Farben zeigen Unterschiede zwischen Klausurvorgabe und Lösung
 ohne Wert Format Wert/Format Bewertung trotz leerer Zelle
 nicht einfärben, wenn der Unterschied bewertet ist.

Tab	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Artikel	Januar	Februar	März	1.	April	Mai	Juni	2.		
2	Hemd	5347	5080	5014	15441	5277	4750	5700	15727	31168	
3	Hose	6991	6641	6555	20187	6900	6210	7452	20562	40749	
4	Kleid	5123	4867	4804	14794	5056	4551	5461	15068	29862	
5	Mantel	4174	3965	3914	12053	4120	3708	4449	12277	24330	
6	Bluse	853	810		2463	842	758	909	2509	4972	
7	Socken	1234	1172		3563	1218	1096	1315	3629	7192	
8	Gesamt	23722		22244	68501	23413	21073	25286	69772		138273
9		0,171559	0,162974	0,160870	0,495404	0,169324	0,152401	0,182870	0,504595		
10		Top	drunter	drunter		Top	drunter	Top			
11		758	7452	3840,916							

definierte Zellen: 0

gewählte Zellen leeren

Auswahl: keine

Bewertung übernehmen

Es werden nur Kriterien angezeigt die in Klausurvorgabe und Loesung unterschiedlich sind. Kriterien können bereits in Aufgaben bewertet worden sein.

Werte / Formeln

Zahlenformat

o

p

m

n

g

E2 [Zahlenformat, Werte / Formeln]
 E3 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 E4 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 E5 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 E6 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 E7 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 I2 [Zahlenformat, Werte / Formeln]
 I3 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 I4 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 I5 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 I6 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]
 I7 [Zahlenformat, Linienstyle, Linienstärke, Werte / Formeln]

Nach dem Anklicken des Button „Bewertung übernehmen“, wird das folgende Fenster angezeigt:

Zellen- oder aufgabenbasierte Bewertung?

Wie soll die Bewertung übernommen werden?

Bei der zellenbasierten Bewertung werden die Punkte für jede Zelle übernommen und vergeben.

Bei der aufgabenbasierten Bewertung wird die Punktzahl für alle Zellen gemeinsam vergeben.

zellenbasierte Bewertung

aufgabenbasierte Bewertung

Ok Abbrechen

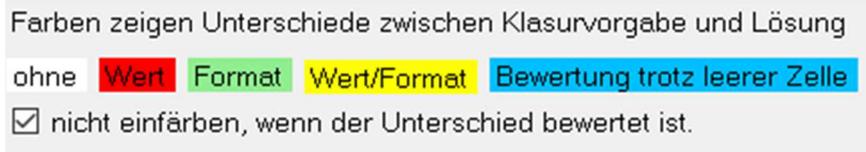
Hier muss die oben beschriebene Art der Bewertung ausgewählt werden.

Danach können die nächsten Kriterien bewertet werden. Die Markierung der Zellen wird entfernt und die Bewertung in die entsprechenden Felder übernommen.



Mit den Button können die markierte Aufgabe oder die markierte Bewertung gelöscht werden. Mit „Zellen markieren“ werden die zur Bewertung gehörenden Zellen markiert.

Mit dem Button „gewählte Zellen leeren“ werden die Markierungen der Zellen entfernt.

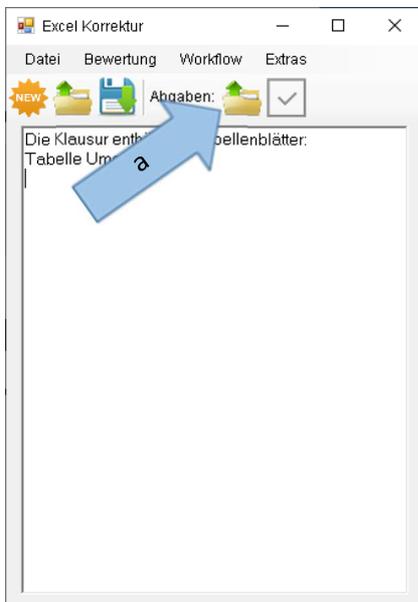


Zellen sind wie oben beschrieben farblich markiert in Abhängigkeit davon, wie sich die Zelle in der Lösung und in der Vorgabe unterscheiden. Mit einem hier gesetzten Haken werden die farblichen Markierungen entfernt, wenn die entsprechenden Kriterien bewertet worden sind.

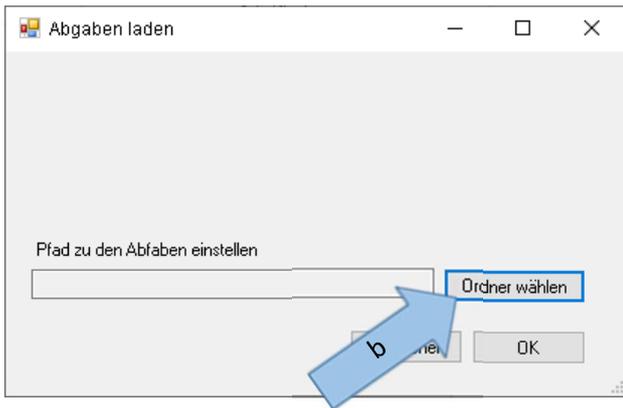
Nach Abschluss der Bewertung kann das Fenster über  rechts oben geschlossen werden.

Abgaben der Prüflinge laden

Derzeit müssen die Excel-Dateien der Prüflinge alle in einem Ordner liegen. Dabei enthält der Dateiname den Namen des Prüflings (Ich lasse die Schüler als erste Aufgabe die Datei umbenennen 😊)

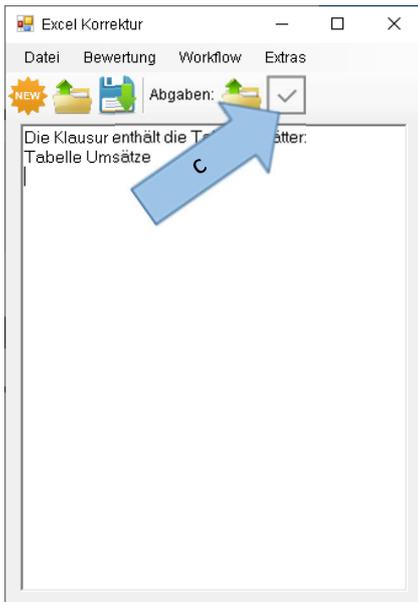


a) Icon anklicken zum Laden der Abgaben.



b) Wählen Sie den Ordner, der die Excel-Dateien der Prüflinge enthält.

Nach Klick auf „Ok“ werden in der Ausgabe die Namen der gefundenen Excel-Dateien aufgelistet.



c) Anklicken für die Korrektur.

Das Ergebnis der Korrekturen wird in der Excel-Datei, die die Lösung enthält, aufgeführt. In dieser Arbeitsmappe wurde ein neues Tabellenblatt Ergebnis erstellt, in der für jeden Prüfling eine Zeile mit den Ergebnissen je Aufgabe eingefügt wurde. Am Ende werden die erreichten Punkte aufsummiert und eine Ergebnisnote (0 bis 15 Punkte) ermittelt. Die Note ist aktuell fest eingestellt, kann im Tabellenblatt „Ergebnis“ aber natürlich individuell geändert werden.

Bei der Korrektur werden in den Dateien der Prüflinge in den fehlerhaften Zellen Kommentare eingefügt.

Bei der Korrektur werden Zellen, deren Inhalt oder Format der Lösung entspricht sofort mit der vorgegebenen Punktzahl übernommen.

Wenn die Inhalte oder Zahlenformate sich unterscheiden, wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie die Lösung des Prüflings manuell bewerten müssen. Danach können Sie wählen, ob die Bewertung der Lösung gemerkt werden soll. Merkt das Programm sich eine Lösung, so werden bei erneutem Auftreten dieser Lösung die gemerkten Punkte ohne Nachfrage vergeben.

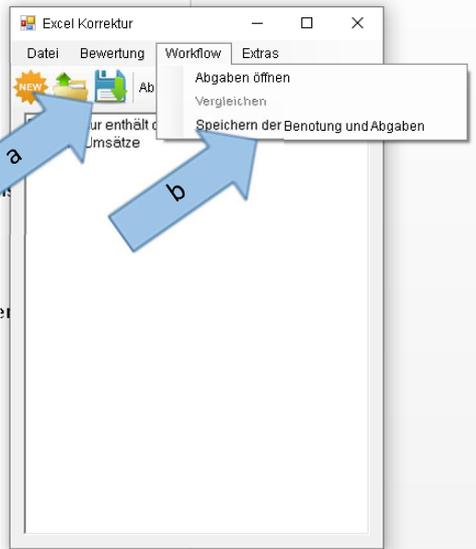
Insbesondere bei Formeln gibt es oftmals eine Vielzahl von korrekten Alternativen.

Bei der Bewertung von Zahlenformaten wird ebenfalls nachgefragt, wenn die Lösung sich von der Abgabe unterscheidet. Hier muss sich der Bewerter allerdings mit der internen Darstellung der Zahlenformate auskennen. Hier wird nur ein kleiner Überblick darüber gegeben. Die vollständige Beschreibung ist zu finden unter

<https://docs.microsoft.com/de-de/dotnet/standard/base-types/custom-numeric-format-strings>

Speichern

Den Menüpunkt „Speichern“ gibt es zweimal. Zum einen das Diskettensymbol in der Werkzeugleiste (und im Menü „Datei“). Zum anderen im Menü „Workflow“.



- a) Mit dieser Option werden die Klausurvorgaben gespeichert
- a. Pfad und Namen der Klausurvorgabe
 - b. Pfad und Namen der Lösung
 - c. Die Bewertungen
 - d. Die bei der Korrektur gemerkten alternativen Lösungen
 - e. Pfad zu den Abgaben

- b) Mit dieser Option werden die Klausuren mit den enthaltenen Kommentaren und die Lösungsdatei mit dem Tabellenblatt „Ergebnis“ gespeichert.