

Noten ausrechnen mit Excel/Tabellenkalkulation

online unter: www.lehrerfreund.de/in/schule/1s/notenschluessel-excel

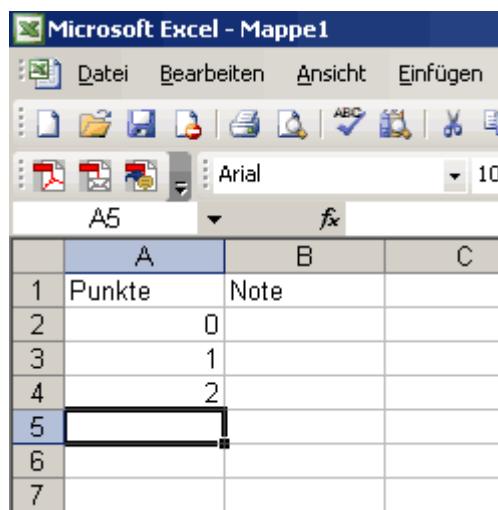
Dies ist eine Einführung in die Funktionen von Excel, die Sie brauchen, um Noten und Notenschlüssel zu erstellen. Wenn Sie die einzelnen Schritte nachvollziehen, sollten Sie in weniger als einer halben Stunde in der Lage sein, sich in Zukunft eine Menge Zeit bei der Auswertung von Klassenarbeiten zu sparen.

Ob Sie dabei Microsoft Excel oder eine sonstige Tabellenkalkulation benutzen, spielt keine Rolle.

1) Individuellen Notenschlüssel/Punkteschlüssel erstellen

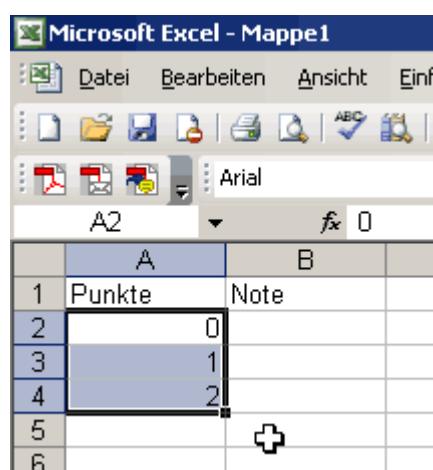
Häufig ist das Ergebnis einer Klausurkorrektur eine Anzahl von Punkten, die die SchülerIn erreicht hat (z.B. 13 von 20 möglichen). Mit Excel lässt sich sehr einfach ein individueller Punkte-Notenschlüssel erstellen. Dieses Verfahren eignet sich auch zur Auswertung von Vokabeltests.

1. Erstellen Sie eine Spalte "Punkte" und eine Spalte "Note". Geben Sie die ersten Punktintervalle ein (in der Regel: 1,2,3):



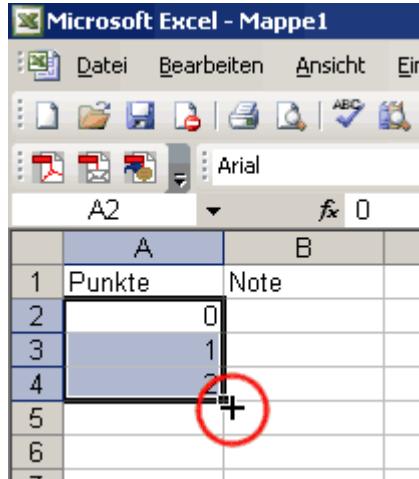
	A	B	C
1	Punkte	Note	
2	0		
3	1		
4	2		
5			
6			
7			

2. Markieren Sie den Anfang Ihrer Punkteskala (=Zellen A2-A4):



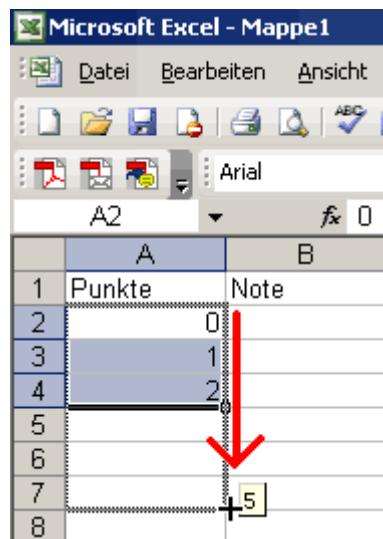
	A	B	
1	Punkte	Note	
2	0		
3	1		
4	2		
5			
6			

3. Setzen Sie den Mauszeiger an die untere rechte Ecke der Markierung. Er sollte nun eine andere Form annehmen:



Microsoft Excel - Mappe1	
Datei Bearbeiten Ansicht Ein	
A2 f 0	
A	B
1 Punkte	Note
2 0	
3 1	
4 2	
5	
6	

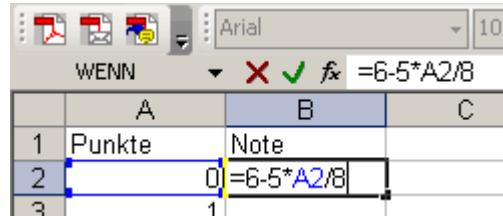
4. Ziehen Sie den Mauszeiger nach unten, bis das Maximum Ihrer Skala erreicht ist (z.B. 8 Punkte). Excel füllt die folgenden Zellen automatisch in den Intervallen aus, die zwischen den markierten Zellen bestehen (im aktuellen Fall beträgt der Zählabstand 1): **Auto-Ausfüllen**:



Microsoft Excel - Mappe1	
Datei Bearbeiten Ansicht	
A2 f 0	
A	B
1 Punkte	Note
2 0	
3 1	
4 2	
5	
6	
7 5	
8	

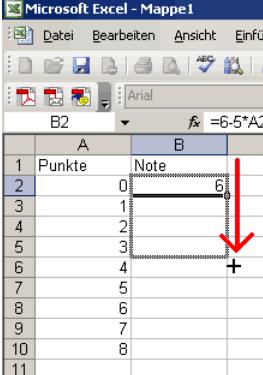
5. Geben Sie Ihre Formel für die Berechnung der Note aus der Punktzahl in Zelle B2 ein. Die übliche Formel für lineare Notenschlüssel ist $6-5 \cdot (\text{erreichte Punktzahl}) / (\text{Maximalpunktzahl})$. Die Zellen, mit denen Sie rechnen möchten, können Sie von Hand eingeben ("A2") oder nach Eingabe des Malzeichens ("**") direkt durch Klick in die entsprechende Zelle anwählen.

Wichtig: Die Formel muss durch ein Gleichheitszeichen eingeleitet werden!



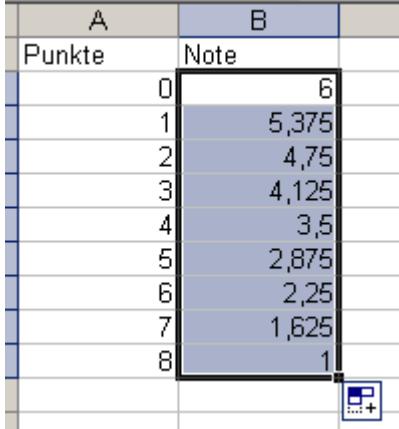
Microsoft Excel - Mappe1		
WENN X ✓ f 6-5*A2/8		
A	B	C
1 Punkte	Note	
2 0	=6-5*A2/8	
3 1		

6. Füllen Sie die restlichen Zellen mit Auto-Ausfüllen aus (siehe Punkt 4).



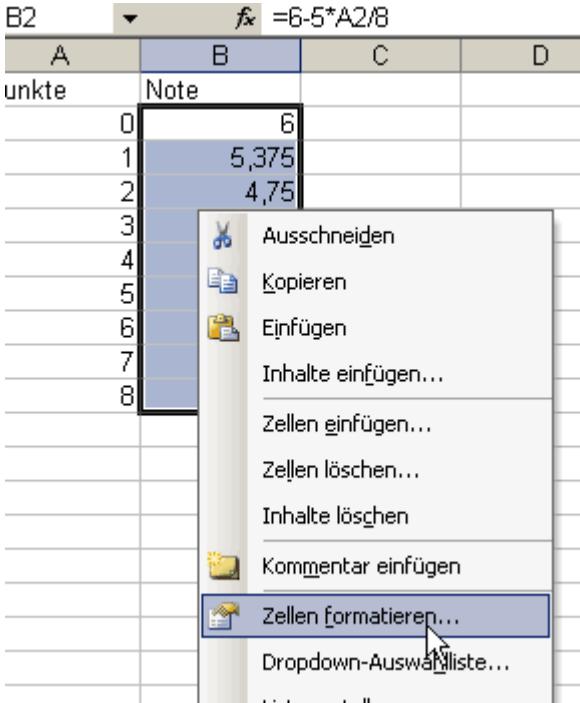
A	B
1 Punkte	Note
2	0
3	1
4	2
5	3
6	4
7	5
8	6
9	7
10	8
11	

7. Sie sollten jetzt zu jeder Punktzahl eine Note generiert haben:



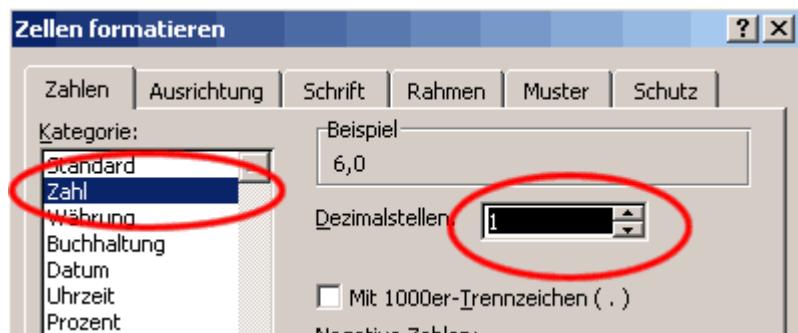
A	B
Punkte	Note
0	6
1	5,375
2	4,75
3	4,125
4	3,5
5	2,875
6	2,25
7	1,625
8	1

8. Markieren Sie alle Notenwerte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie "Zellen formatieren". Möglich ist auch das Menü "Format" -> "Zellen ..."

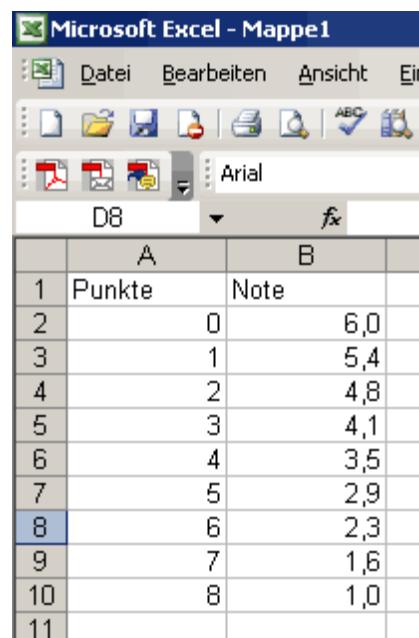


A	B	C	D
Punkte	Note		
0	6		
1	5,375		
2	4,75		
3		Ausschneiden	
4		Kopieren	
5		Einfügen	
6		Inhalte einfügen...	
7		Zellen einfügen...	
8		Zellen löschen...	
		Inhalte löschen	
		Kommentar einfügen	
		Zellen formatieren...	
		Dropdown-Auswahlliste...	

9. Formatieren Sie die Zellen mit einer Dezimalstelle.



10. Sie sollten jetzt einen ordentlichen Notenschlüssel für Ihre Punkteskala vorliegen haben:

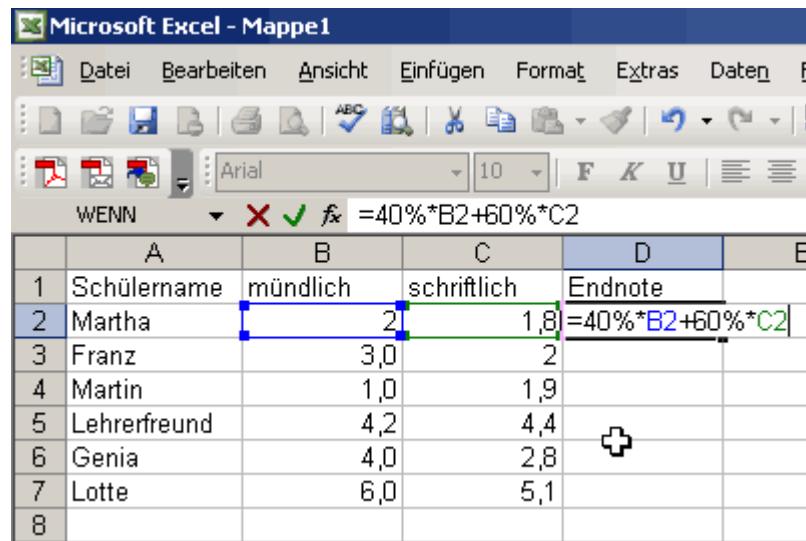


	A	B
1	Punkte	Note
2	0	6,0
3	1	5,4
4	2	4,8
5	3	4,1
6	4	3,5
7	5	2,9
8	6	2,3
9	7	1,6
10	8	1,0
11		

2) Noten prozentual gewichten am Beispiel "mündlich"/"schriftlich"

Oft wollen Sie verschiedene Leistungen unterschiedlich gewichtet und daraus eine Gesamtnote errechnen. Mit Excel geht das wesentlich komfortabler als mit dem Taschenrechner:

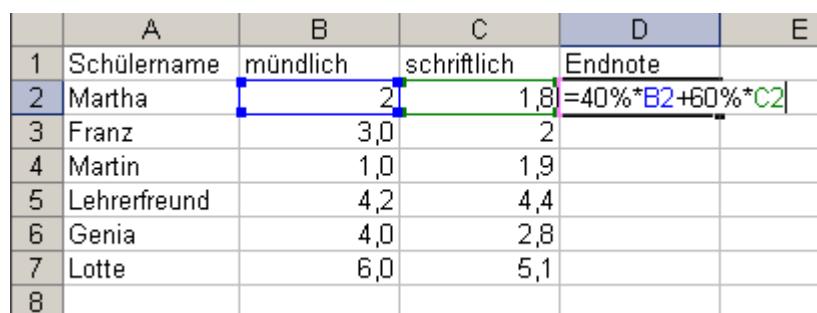
A. Legen Sie folgende Spalten an: Schülernamen, mündliche Note, schriftliche Note, Endnote. Füllen Sie die Tabelle zu Übungszwecken wie im folgenden Bild gezeigt aus:



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - Mappe1". The table has columns A, B, C, D, and E. Column A is "Schülername", B is "mündlich", C is "schriftlich", and D is "Endnote". The formula $=40\%*B2+60\%*C2$ is entered in cell D2 and is highlighted with a green border. The formula bar also shows this formula. The table data is as follows:

A	B	C	D	E
1 Schülername	mündlich	schriftlich	Endnote	
2 Martha	2	1,8	=40%*B2+60%*C2	
3 Franz	3,0	2		
4 Martin	1,0	1,9		
5 Lehrerfreund	4,2	4,4		
6 Genia	4,0	2,8		
7 Lotte	6,0	5,1		
8				

B. Geben Sie in die Zelle D2 die Formel ein (Gleichheitszeichen nicht vergessen), z.B. mit der Gewichtung 40% für die mündliche Note, 60% für die schriftliche Note. Die Zellen, mit denen Sie rechnen möchten (z.B. B2 für "mündliche Note") können Sie von Hand eingeben ("B2") oder nach Eingabe des Malzeichens ("*") direkt in die entsprechende Zelle klicken. Bestätigen Sie die Formel mit der Eingabetaste ("Return"/"Enter"):



The screenshot shows the same Microsoft Excel spreadsheet as above. The formula $=40\%*B2+60\%*C2$ is now correctly calculated in cell D2, resulting in the value 1,8. The formula bar also shows the result 1,8. The table data is the same as in the previous screenshot.

A	B	C	D	E
1 Schülername	mündlich	schriftlich	Endnote	
2 Martha	2	1,8	=40%*B2+60%*C2	
3 Franz	3,0	2		
4 Martin	1,0	1,9		
5 Lehrerfreund	4,2	4,4		
6 Genia	4,0	2,8		
7 Lotte	6,0	5,1		
8				

C. Berechnen Sie die Endnote für alle SchülerInnen mit der Funktion Auto-Ausfüllen (siehe oben Punkt 4.):

	A	B	C	D
1	Schülername	mündlich	schriftlich	Endnote
2	Martha	2	1,8	1,88
3	Franz	3,0	2	
4	Martin	1,0	1,9	
5	Lehrerfreund	4,2	4,4	
6	Genia	4,0	2,8	
7	Lotte	6,0	5,1	
8				
9				



D. Für jede SchülerIn sollte nun die korrekte Note berechnet worden sein. Um Noten mit nur einer Dezimalstelle zu erhalten, gehen Sie vor wie oben in Punkt 8.

	A	B	C	D
1	Schülername	mündlich	schriftlich	Endnote
2	Martha	2	1,8	1,88
3	Franz	3,0	2	2,4
4	Martin	1,0	1,9	1,54
5	Lehrerfreund	4,2	4,4	4,32
6	Genia	4,0	2,8	3,28
7	Lotte	6,0	5,1	5,46
8				
9				



E. Wenn Sie die Notengewichtung modifizieren wollen, verändern Sie einfach für die erste SchülerIn die Gewichtung in der Formel (Doppelklick in die Zelle) und ändern die Prozentwerte:

	A	B	C	D	E
1	Schülername	mündlich	schriftlich	Endnote	
2	Martha	2	1,8	=30%*B2+70%*C2	
3	Franz	3,0	2		
4	Martin	1,0	1,9		
5	Lehrerfreund	4,2	4,4		
6	Genia	4,0	2,8		
7	Lotte	6,0	5,1		
8					

=30%*B2+70%*C2

30%*B2+70%*C2