Notenprogramm

Handbuch für Lehrkräfte

Version 1.0.1 · Stand 26.11.2026

Inhalt

1. Überblick
2. Installation und Updates
3. Erste Schritte
4. Schüler
5. Leistungen und Arbeiten
6. Klassenübersicht
7. Suche, Sortieren und Tastatur
8. Speichern, Nextcloud und Wiederherstellung
9. PDF-Auswertungen
10. Einstellungen

Notenprogramm – Handbuch

Das Notenprogramm verwaltet die Leistungen einer oder mehrerer Klassen auf dem eigenen Rechner. Es rechnet Prozentwerte in Noten um, bildet gewichtete Durchschnitte je Fach, zeigt die Entwicklung eines Kindes als Kurve und erzeugt Auswertungen als PDF.

Alle Daten bleiben auf dem eigenen Rechner bzw. in einem selbst gewählten Ordner – auf Wunsch einem Ordner, der mit Nextcloud oder Dropbox abgeglichen wird. Es gibt kein Benutzerkonto und keinen Server.

Aufbau des Programms

- **Links** stehen die Klassen, die Auswahl des **Zeitraums** und der **Datenordner**. Ganz unten steht die Versionsnummer – ein Klick darauf zeigt, was in den letzten Versionen neu ist.
- **Oben** wechseln vier Reiter zwischen den Ansichten:
  - **Schüler** – Kinder anlegen, einzelne Leistungen erfassen, Durchschnitte und Verlauf eines Kindes.
  - **Arbeiten** – eine Arbeit für die ganze Klasse auf einmal erfassen und auswerten.
  - **Klassenübersicht** – alle Kinder und Fächer in einer Tabelle.
  - **Einstellungen** – Fächer, Notenskala, Gewichtungen, Datenordner.
- **Oben rechts** zeigt das Programm, ob alles gespeichert ist, und bietet den Knopf **Speichern**.

Grundregeln der Berechnung

- Jede Leistung wird in **Prozent** erfasst (oder in Punkten, aus denen die Prozentzahl berechnet wird). Die Note ergibt sich aus der Notenskala, z.B. ab 85 % eine 2.
- Plus- und Minusnoten haben eigene Rechenwerte (2+ = 1,66, 2 = 2,00, 2− = 2,33 …).
- Jede Leistung hat eine **Gewichtung** zwischen 0,01 und 10. Eine Leistung mit Gewichtung 2 zählt doppelt so viel wie eine mit Gewichtung 1.
- Durchschnitte werden **je Fach** gebildet. Eine Leistung in einem Teilfach (z.B. Rechtschreibung) zählt zusätzlich im übergeordneten Fach (Deutsch) mit.
- Ein Gesamtdurchschnitt über alle Fächer wird bewusst nicht berechnet.
- Es zählen nur Leistungen im links gewählten **Zeitraum**.

Installation und Updates

Herunterladen

Auf der Download-Seite gibt es zwei Varianten:

- **Installer** (`Notenprogramm-Setup-….exe`) – richtet das Programm mit Eintrag im Startmenü ein und kann sich später **selbst aktualisieren**. Für die meisten Rechner die richtige Wahl.
- **Portable Version** (`Notenprogramm.exe`) – startet ohne Installation per Doppelklick, z.B. vom USB-Stick. Sie aktualisiert sich nicht selbst, weist aber auf neue Versionen hin.

Warnung von Windows beim ersten Start

Das Programm ist nicht mit einem kostenpflichtigen Zertifikat signiert. Windows zeigt deshalb beim ersten Start eventuell „Der Computer wurde durch Windows geschützt“. Über **Weitere Informationen → Trotzdem ausführen** lässt es sich starten. Die Warnung erscheint danach nicht mehr.

Updates

Das Programm prüft beim Start, ob es eine neuere Version gibt. Ist eine vorhanden, erscheint oben ein Hinweis „Version … ist verfügbar“.

- **Installierte Version:** Ein Klick auf **Aktualisieren** lädt die neue Version. Sind noch Änderungen ungespeichert, fragt das Programm vorher, ob gespeichert werden soll. Danach startet der Installer und anschließend das Programm in der neuen Version.
- **Portable Version:** Der Hinweis führt zur Download-Seite. Die neue `Notenprogramm.exe` einfach an die Stelle der alten legen.

Ohne Internetverbindung findet keine Prüfung statt; das Programm funktioniert trotzdem uneingeschränkt.

Was ist neu?

Ein Klick auf die **Versionsnummer** unten links zeigt die Neuerungen der einzelnen Versionen. Dieselben Angaben stehen auf der Download-Seite unter Was ist neu?.

Die Daten (Klassendateien) bleiben bei einem Update unverändert erhalten.

Erste Schritte

1. Datenordner festlegen

Jede Klasse wird als eigene Datei gespeichert, z.B. `noten-daten-4a.json`. Diese Dateien liegen im **Datenordner**. Vorgegeben ist `Dokumente\Notenverwaltung`.

Soll derselbe Stand auf mehreren Rechnern verfügbar sein, einen Ordner wählen, der mit Nextcloud oder Dropbox abgeglichen wird: links unter **Datenordner** auf **Ändern** klicken (oder im Reiter **Einstellungen** auf **Ordner wählen**). Mehr dazu unter Speichern, Nextcloud und Wiederherstellung.

2. Klasse anlegen

Links unter **Klassen** auf **Neue Klasse** klicken, den Namen (z.B. „4a“) und das Schuljahr eintragen und **Anlegen** wählen. Die Klasse ist danach geöffnet.

Zwischen den Klassen wechselt ein Klick auf ihren Namen in der Liste.

3. Schüler eintragen

Im Reiter **Schüler** auf **Hinzufügen** klicken, Vor- und Nachname eintragen und mit **Anlegen** (oder Enter) bestätigen. Das Formular bleibt für das nächste Kind offen.

4. Leistungen erfassen

- Eine **Arbeit der ganzen Klasse** (Klassenarbeit, Test): Reiter **Arbeiten** → **Neue Arbeit**. Alle Kinder stehen untereinander, die Ergebnisse lassen sich mit der Tab-Taste nacheinander eintragen.
- Eine **einzelne Leistung** eines Kindes: Reiter **Schüler** → Kind auswählen → **Leistung erfassen**.

Details unter Leistungen und Arbeiten.

5. Speichern

Eingaben werden zunächst nur auf diesem Rechner zwischengesichert. Erst ein Klick auf **Speichern** oben rechts (oder **Strg+S**) schreibt sie in den Datenordner. Beim Wechsel der Klasse und beim Beenden fragt das Programm nach, falls noch etwas nicht gespeichert ist.

6. Zeitraum wählen

Links unter **Zeitraum** lässt sich festlegen, welche Leistungen in Durchschnitte, Kurven und PDFs einfließen: aktueller Monat, 1. oder 2. Halbjahr, ganzes Schuljahr, alle Leistungen oder ein frei gewählter Zeitraum.

Schüler

Der Reiter **Schüler** zeigt links die Liste der Kinder und rechts alles zum ausgewählten Kind.

Kinder anlegen, umbenennen, löschen

- **Hinzufügen** über der Liste öffnet ein Formular für Vor- und Nachname.
- **Umbenennen** (rechts oben beim ausgewählten Kind) ändert Vor- und Nachname. Die Leistungen bleiben erhalten.
- **Schüler löschen** entfernt das Kind **mit allen seinen Leistungen**. Vorher fragt das Programm nach.

Liste sortieren und durchblättern

Über der Liste lässt sich nach **Vorname** oder **Nachname** sortieren; ein zweiter Klick kehrt die Reihenfolge um. Die Grundeinstellung steht unter **Einstellungen**.

Mit den Pfeiltasten ↑ und ↓ wechselt die Auswahl zum vorigen bzw. nächsten Kind.

Ansicht eines Kindes

- **Fachdurchschnitte im Zeitraum:** je Fach Anzahl der Leistungen und gewichteter Durchschnitt mit Note. Bei Fächern mit Teilfächern steht dabei, woraus sich der Wert zusammensetzt (z.B. „3× Rechtschreibung, 2× Lesen“).
- **Verlauf:** Kurve der Noten über die Zeit für ein Fach. Das Fach wird oben in der Kurve gewählt oder mit ← und → gewechselt. Es bleibt beim Wechsel zum nächsten Kind stehen. Auf Wunsch zeigt eine gestrichelte Linie den Klassendurchschnitt im selben Fach.
- **Leistungen:** alle Einzelleistungen im Zeitraum. Ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Tabelle danach (Datum, Fach, Art, Bezeichnung, Punkte, %, Note, Gewichtung); ein zweiter Klick kehrt die Richtung um.

Einzelne Leistung erfassen oder ändern

Leistung erfassen öffnet ein Formular mit Datum, Fach, Art, Bezeichnung, Prozent (oder Punkte) und Gewichtung. **Übernehmen** trägt die Leistung ein. Bestehende Leistungen lassen sich über **Ändern** bearbeiten oder über **Löschen** entfernen.

Siehe auch Leistungen und Arbeiten.

Leistungen und Arbeiten

Eine **Leistung** ist ein einzelnes Ergebnis eines Kindes: Datum, Fach, Art (Test, Klassenarbeit, Sonstige), Bezeichnung, Prozentzahl und Gewichtung. Eine **Arbeit** fasst die Leistungen der ganzen Klasse zu einem gemeinsamen Termin zusammen.

Arbeit für die ganze Klasse erfassen

1. Reiter **Arbeiten** → **Neue Arbeit**.
2. Oben Datum, Fach, Art, Bezeichnung und Gewichtung eintragen. Beim Wechsel der Art wird die passende Standardgewichtung aus den Einstellungen vorgeschlagen.
3. Darunter stehen alle Kinder. Ergebnisse eintragen – mit **Tab** geht es zum nächsten Kind. Wer nicht mitgeschrieben hat, bleibt leer; das lässt sich später nachtragen.
4. **Übernehmen** trägt die Ergebnisse ein.

Bewertung nach Punkten

Mit **Nach Punkten bewerten** und der erreichbaren Punktzahl werden statt Prozenten die erreichten Punkte eingetragen. Prozentzahl und Note berechnet das Programm. Bereits eingetragene Werte werden beim Umschalten umgerechnet.

Arbeiten auswerten

Die Liste **Arbeiten im Zeitraum** zeigt für jede Arbeit, wie viele Ergebnisse erfasst sind und den Klassendurchschnitt. Ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert danach; mit ↑ und ↓ wechselt die Auswahl zur vorigen bzw. nächsten Arbeit.

Unter der ausgewählten Arbeit stehen:

- Kennzahlen (Anzahl, Durchschnitt, Median, bestes und schlechtestes Ergebnis),
- der **Notenspiegel**,
- die **Ergebnisse** aller Kinder – sortierbar nach Vorname, Nachname, Punkte und %.

Ergebnisse öffnet die Arbeit erneut zum Nachtragen oder Ändern. Werden dabei Datum, Fach, Art, Bezeichnung oder Gewichtung geändert, gilt das für alle Ergebnisse dieser Arbeit. **Löschen** entfernt die Arbeit mit allen Ergebnissen.

Eingabe abbrechen

Abbrechen oder die **Esc**-Taste beenden eine Eingabe ohne Übernahme. Wurde schon etwas eingetragen, fragt das Programm vorher: „Die Eingaben sind noch nicht übernommen. Eingabe wirklich beenden?“ Dasselbe gilt beim Wechsel des Reiters oder der Klasse.

Übernehmen ist nicht Speichern

Übernehmen trägt die Eingaben in die geöffnete Klasse ein. In den Datenordner geschrieben wird erst mit **Speichern** oben rechts – siehe Speichern, Nextcloud und Wiederherstellung.

Klassenübersicht

Die **Klassenübersicht** zeigt alle Kinder mit ihren Durchschnitten in allen Fächern, in denen es im gewählten Zeitraum Leistungen gibt.

- **Teilfächer einzeln zeigen** blendet zusätzlich Spalten für Teilfächer (z.B. Rechtschreibung) ein.
- Ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert nach **Vorname**, **Nachname** oder dem Durchschnitt eines **Fachs**; ein zweiter Klick kehrt die Richtung um. Aufsteigend heißt bei Fächern: beste Note zuerst.

Einzelheiten zu einem Kind in einem Fach

Ein Klick auf eine Zelle wählt dieses Kind und dieses Fach aus. Darunter erscheinen:

- der Durchschnitt,
- alle Einzelleistungen in diesem Fach (sortierbar wie im Reiter Schüler),
- der Verlauf als Kurve, auf Wunsch mit Klassendurchschnitt.

Mit den Pfeiltasten wandert die Auswahl: ↑/↓ zum vorigen bzw. nächsten Kind, ←/→ zum vorigen bzw. nächsten Fach.

Als PDF

Übersicht als PDF erzeugt die Tabelle als A4-Seite – siehe PDF-Auswertungen.

Suche, Sortieren und Tastatur

Suche (Strg+F)

Strg+F öffnet die Suche. Gesucht wird nach

- **Schülern** (Vor- und Nachname) und
- **Arbeiten** (Bezeichnung, Fach, Art oder Datum, z.B. „15.09.“ oder „Diktat“).

Groß-/Kleinschreibung spielt keine Rolle, und „mueller“ findet auch „Müller“. Mehrere Wörter müssen alle vorkommen („ida berg“).

Standardmäßig wird nur die geöffnete Klasse durchsucht. Mit **Über alle Klassen suchen** kommen alle Klassen im Datenordner dazu.

Mit ↑/↓ einen Treffer wählen, mit **Enter** dorthin springen, **Esc** schließt die Suche. Ein Schüler öffnet sich im Reiter **Schüler**, eine Arbeit im Reiter **Arbeiten**. Liegt die Arbeit außerhalb des gewählten Zeitraums, stellt das Programm den Zeitraum auf „Alle Leistungen“ und weist darauf hin. Gehört der Treffer zu einer anderen Klasse, wird diese geöffnet – mit der üblichen Nachfrage, falls noch etwas ungespeichert ist.

Sortieren

In allen Tabellen mit Schülern, Leistungen oder Arbeiten sortiert ein Klick auf die Spaltenüberschrift; ein zweiter Klick kehrt die Richtung um. Ein ▲ bzw. ▼ zeigt die aktuelle Sortierung. Die gewählte Sortierung bleibt erhalten, bis das Programm beendet wird.

Tastenkürzel

Taste	Wirkung
Strg+S	Speichern in den Datenordner
Strg+F	Suche öffnen
↑ / ↓	Reiter Schüler: anderes Kind · Reiter Arbeiten: andere Arbeit · Klassenübersicht: anderes Kind
← / →	Reiter Schüler: anderes Fach im Verlauf · Klassenübersicht: anderes Fach
Tab	in der Erfassung einer Arbeit zum nächsten Kind
Esc	Eingabe bzw. Dialog abbrechen

Die Pfeiltasten wirken nicht, solange in einem Eingabefeld geschrieben wird.

Speichern, Nextcloud und Wiederherstellung

Wann gespeichert wird

- Jede Änderung wird nach etwa einer Sekunde **auf diesem Rechner zwischengesichert** (im Windows-Benutzerkonto). Oben rechts steht dann „Nicht gespeichert (lokal gesichert)“.
- In den **Datenordner** geschrieben wird erst mit dem Knopf **Speichern** oben rechts oder mit **Strg+S**. Danach steht dort „Gespeichert“.
- Beim **Wechsel der Klasse** und beim **Beenden** fragt das Programm: Speichern, Nicht speichern oder Abbrechen.

So meldet sich ein Abgleichprogramm wie Nextcloud nicht bei jeder kleinen Änderung, sondern nur, wenn wirklich gespeichert wird.

Nach einem Absturz

Stürzt das Programm ab oder wird der Rechner ausgeschaltet, bleibt der lokal gesicherte Stand erhalten. Beim nächsten Start öffnet das Programm die betroffene Klasse wieder:

- Ist die Datei im Datenordner seitdem unverändert, wird der lokale Stand ohne Rückfrage wiederhergestellt; ein Hinweis zeigt das an. Danach **Speichern** nicht vergessen.
- Wurde die Datei inzwischen verändert (z.B. auf einem anderen Rechner), fragt das Programm, welcher Stand gelten soll: **Lokalen Stand übernehmen** oder **Datei aus dem Datenordner laden**.

Mehrere Rechner und Nextcloud

Liegt der Datenordner in einem abgeglichenen Ordner, kann dieselbe Klasse auf mehreren Rechnern bearbeitet werden – **aber nicht gleichzeitig**. Das Programm schützt davor, dass ein Stand den anderen unbemerkt überschreibt:

- Wird die geöffnete Datei von außen geändert und es gibt hier keine ungespeicherten Änderungen, lädt das Programm die neue Fassung automatisch.
- Gibt es hier ungespeicherte Änderungen, erscheint ein Hinweis mit der Wahl zwischen **Fremde Fassung laden** und **Eigene Fassung speichern**.
- Stellt das Programm beim Speichern fest, dass die Datei zwischendurch verändert wurde, wird **nichts überschrieben**. Die andere Fassung wird als `…-konflikt-<Datum>.json` neben die Datei gelegt, und ein Dialog fragt, welche Fassung gelten soll.

Sicherungskopien

Vor jedem Speichern legt das Programm im Datenordner im Unterordner `.sicherungen` eine Kopie der bisherigen Datei ab. Die letzten zehn bleiben erhalten. Eine Sicherung lässt

sich zurückholen, indem man sie (bei geschlossenem Programm) zurück in den Datenordner kopiert und in `noten-daten-<klasse>.json` umbenennt.

PDF-Auswertungen

Alle Auswertungen beziehen sich auf den links gewählten **Zeitraum**. Nach dem Erzeugen fragt das Programm nach dem Speicherort und öffnet das PDF anschließend.

Wo	Knopf	Inhalt
Schüler, ausgewähltes Kind	**Auswertung als PDF**	Fachdurchschnitte, alle Leistungen, Verlaufskurven
Schüler, über der Liste	**Serien-PDF**	dieselbe Auswertung für alle Kinder in einer Datei
Schüler, über der Liste	**Je Schüler eine Datei**	je Kind eine eigene PDF-Datei in einem gewählten Ordner
Arbeiten, ausgewählte Arbeit	**Auswertung als PDF**	Kennzahlen, Notenspiegel, Ergebnisse der Klasse
Klassenübersicht	**Übersicht als PDF**	Tabelle aller Kinder und Fächer

Die Dateinamen enthalten Klasse und Name bzw. Arbeit, z.B. `4a-Ida-Berg.pdf` oder `4a-klassenuebersicht.pdf`.

Einstellungen

Datenordner

Zeigt den Ordner mit den Klassendateien. **Ordner wählen** wechselt ihn, **Im Explorer öffnen** zeigt ihn an.

Darstellung und Vorgaben

- **Schüler sortieren nach:** Vorname, Nachname oder Reihenfolge der Eingabe. Gilt als Grundeinstellung für alle Listen; in den Tabellen lässt sich jederzeit anders sortieren.
- **Standardgewichtung** je Art (Test, Klassenarbeit, Sonstige): wird beim Erfassen vorgeschlagen und lässt sich dort für jede Leistung ändern.
- **Schuljahr beginnt am** und **2. Halbjahr ab** (jeweils Monat-Tag, z.B. `09-01`): Grundlage für die Zeiträume „1. Halbjahr“, „2. Halbjahr“ und „Ganzes Schuljahr“.

Fächer

Liste der Fächer mit **Teilfächern** (z.B. Deutsch mit Lesen, Rechtschreibung, Sprachgebrauch). Leistungen in einem Teilfach zählen automatisch zum übergeordneten Fach.

Mit **Eigene Fächer für …** erhält die geöffnete Klasse eine eigene Fächerliste, die von der allgemeinen abweicht.

Notenskala

Ab welcher Prozentzahl welche Note gilt und mit welchem Rechenwert sie in Durchschnitte eingeht. Auch die Notenskala kann für eine einzelne Klasse abweichen.

Klasse löschen

Verschiebt die Datei der geöffneten Klasse mit allen Schülern und Leistungen in den Papierkorb. Zur Sicherheit muss der Klassenname eingetippt werden.