

## Nutzung der EXCEL Datei zur Erfassung der VERA-ergebnisse im Fach Englisch.

### 1. Allgemeines

EXCEL ab Version 2007. Möglich ist auch EXCEL 2003 mit installiertem Kompatibilitätspack, sonst ist ein Öffnen der Datei unter EXCEL 2003 nicht möglich. Sollte die Datei unter EXCEL 2003 schreibgeschützt geöffnet werden, dann mit „speichern unter“ neu abspeichern. Einen kostenlosen Download des Kompatibilitätspacks gibt es unter <https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=3>

Mit Hilfe der EXCEL Tabelle können Sie die **Daten für eine Klasse** erfassen. Am effektivsten geht das, in dem schon während der Kontrolle die vergebenen Bewertungseinheiten in die Tabelle eingetragen werden. So werden automatisch alle Summen gebildet und nach der Kontrolle der letzten Arbeit ist alles fertig. Zur Klassenauswertung sind entsprechende grafische Auswertungen erzeugt. Darüber hinaus werden die rückmelderelevanten Daten für diese Klasse automatisch zusammengetragen.

Die rückmelderelevanten Daten aller Klassen müssen zusammengeführt werden und bilden die **Rückmeldedaten der Schule**. Dies kann mit Hilfe der EXCEL Tabelle ebenfalls erfolgen.

### 2. Daten für eine Klasse zusammentragen



In der EXCEL Datei ist das **gelbe Tabellenblatt** für das Zusammentragen der erreichten Bewertungseinheiten der Klasse vorgesehen. Der Umgang mit diesem Tabellenblatt ist selbsterklärend.

Das **blaue Tabellenblatt** enthält die grafische Auswertung und das **orange** diese Anleitung.

### 3. Erzeugen der Rückmeldedaten der Schule

Sammeln Sie die EXCEL-Datei aller Klassen und nutzen sie eine beliebige (im Weiteren „MEISTER“) um die Schuldaten zusammenzustellen. Am Ende enthält das **rote Tabellenblatt „Meldedaten“** die Schuldaten entsprechend dem Online-Rückmeldeformular. Es kann ausgedruckt werden und dem Verantwortlichen für die Onlinerückmeldung übergeben werden.

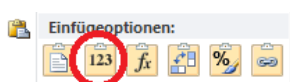
Um die Rückmeldedaten der Schule zu erzeugen gibt es zwei Möglichkeiten.

#### Variante 1 (Kopieren)

- Öffnen Sie eine weitere Klasse gehen dort auf das rote Tabellenblatt „Meldedaten“.
- Markieren Sie den gelb umrahmten Bereich (Daten von Klasse A) und kopieren Sie diesen.
- Gehen Sie jetzt zum MEISTER zurück und fügen Sie **nur den Inhalt\*** unter einer beliebigen Klasse im grün umrahmten Bereich ein.

#### \*) Inhalt einfügen

- älteres EXCEL (2003)  
linke obere Zelle im Zielbereich+ mit der **rechten** Maustaste anklicken und „Inhalte einfügen“ wählen, dann nur „Werte“ und OK.
- neueres EXCEL (ab 2007)  
linke obere Zelle im Zielbereich mit der **rechten** Maustaste anklicken und [123] wählen.



#### Variante 2 (abtippen)

- Drucken Sie von allen anderen Klassen jeweils das rote Tabellenblatt „Meldedaten“ aus.
- Öffnen Sie die MEISTER-Datei und tippen Sie im roten Tabellenblatt „Meldedaten“ nun in den grün umrahmten Bereichen jeweils die Daten der anderen Klassen ein.

### 4. weitere Informationen für Interessierte

Um Formeln vor versehentlicher Veränderung zu schützen, sind Tabellenblätter ausgeblendet und alle Tabellenblätter mit einem **Blattschutz ohne Passwort** versehen. Damit sind nur noch Eingaben in den dafür vorgesehenen Bereichen möglich. Nach Aufheben des Blattschutzes kann in den Tabellen überall frei gearbeitet werden. Dies kann aber zu Formel- und damit zu Datenverlusten führen.