

Damit die Excel-Maske richtig funktioniert,  
achten Sie bitte unbedingt auf die Reihenfolge der folgenden Schritte!

## 1. Makrozulassung in Excel - Version 2000, 2003 -

*Da die Excel-Maske Makros enthält, sollten Sie vor der Öffnung der Maske sicher stellen, dass die Verwendung von Makros zugelassen ist.*

➔ Öffnen Sie zu diesem Zweck das Programm *Excel* durch Doppelklick auf das Excel-Symbol auf dem Desktop – falls vorhanden – oder durch Klick auf ‚Start – Alle Programme – Microsoft Office – Microsoft Office Excel‘.

➔ Klicken Sie in Excel auf ‚Extras – Makro – Sicherheit‘ (siehe Abbildung 1)

Hinweis: Alle Abbildungen wurden für Excel 2003 erstellt. Bei Excel 2000 kann die Darstellung leicht abweichen!

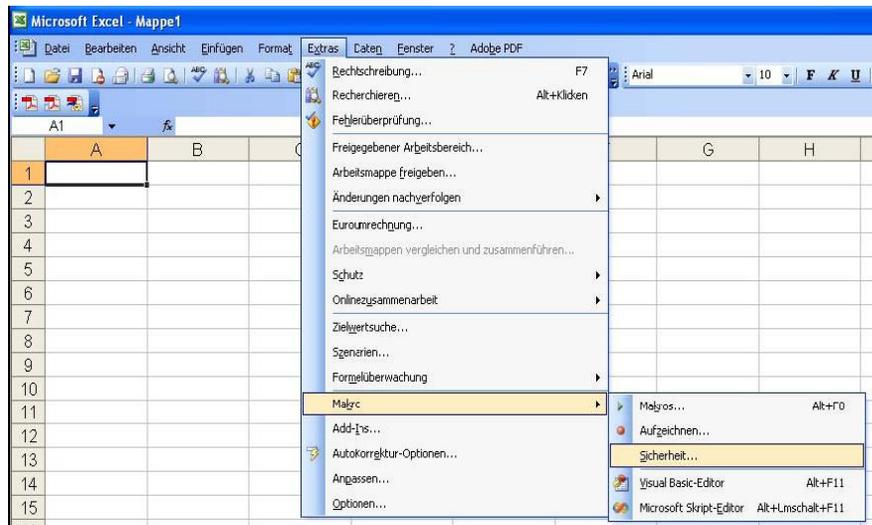


Abbildung 1: Der Weg zum Register „Sicherheit von Makros“

➔ Klicken Sie auf den Reiter ‚Sicherheitsstufe‘, markieren Sie dort die Sicherheitsstufe ‚Mittel‘ und bestätigen Sie mit OK.

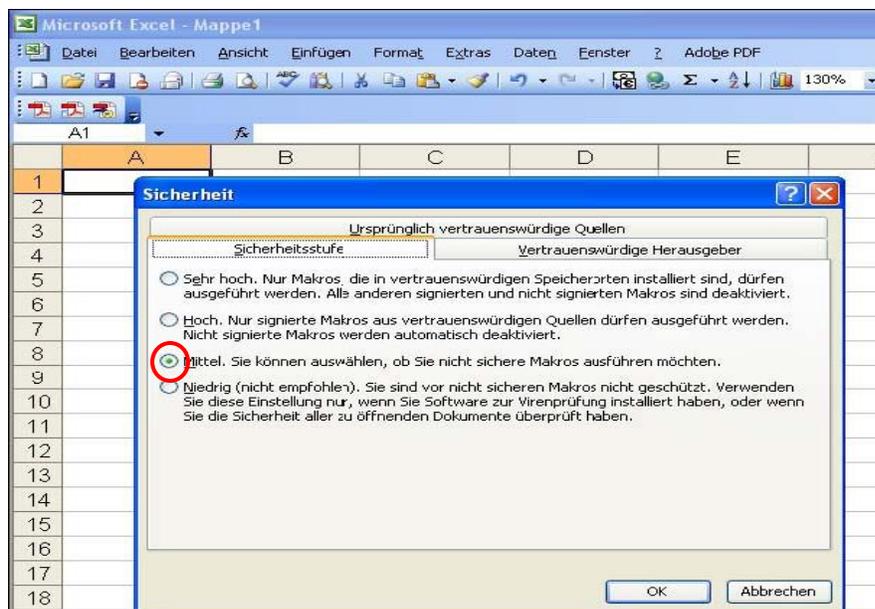


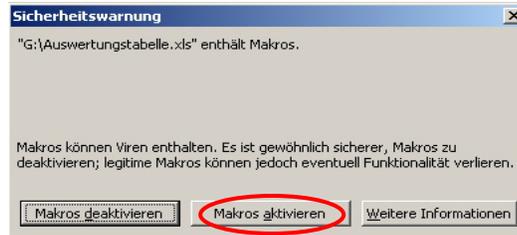
Abbildung 2: Auswahl der mittleren Sicherheitsstufe

➔ Excel muss wieder **komplett geschlossen werden**. Beim erneuten Öffnen von Excel sind dann Makros zugelassen.

## 2. Abspeicherung der Excel-Maske

**Lesen Sie bitte vor der Öffnung der Excel-Maske zuerst unseren Hinweis gründlich durch!**

➔ Nachdem Makros in Excel auf Ihrem PC zugelassen sind, können Sie die heruntergeladene bzw. kopierte Excel-Maske durch Doppelklick öffnen. Es erscheint folgende Sicherheitswarnung. Klicken Sie dort auf das Feld Makros aktivieren.



**Abbildung 3: Sicherheitswarnung Makros**

➔ Die Datei öffnet kurz und führt das Makro aus. Dies kann mehrere Sekunden dauern, bevor die vollständige Tabelle tatsächlich in Excel geöffnet und angezeigt wird.

➔ Es erscheint eine Übersicht über die verschiedenen Eingabe- und Ergebnisdarstellungen. Speichern Sie nun am besten sofort die Excel-Maske unter einem anderen Namen ab (über Office-Schaltfläche - Speichern unter – z.B. als ‚EMU-Maske‘) und am besten im selben Ordner, in dem Sie auch die Abgleichfragebögen gespeichert haben (z.B. unter D:\Eigene Daten\Unterrichtsdiagnostik).

## 3. Erste Erhebung

**Um Datenverluste zu vermeiden, ist es empfehlenswert, die "EMU-Maske" als neue Datei unter einem passenden Namen abzuspeichern und den aktuellen Stand der Dateneingabe regelmäßig zu speichern. Hinweis: Wählen Sie für die Datei am besten einen Namen, der die Datenerhebung in der jeweiligen Klasse kennzeichnet, z.B. "EMU-7a"**

3.1. Die in Abbildung 4 dargestellte Übersicht zur „**Dateneingabe**“ (oben links) bietet Ihnen vier Optionen ('Schüler, Lehrer/Kollegen', jeweils erste und zweite Erhebung), aus den Sie durch Anklicken eine Auswahl treffen können.

	Dateneingabe	Erste Erhebung	Zweite Erhebung	Beide Erhebungen
1				
2	Schüler	Anklicken	Anklicken	
3	Lehrer/Kollegen	Anklicken	Anklicken	

**Abbildung 4: Übersichtsseite der Excel-Maske - Dateneingabe**

### 3.2. Dateneingabe: Schülerfragebogen

Klicken Sie den Button unter '**Schüler - Erste Erhebung**' an. Sie werden nun zu einer Dateneingabetabelle weitergeleitet. In der linken Spalte dieser Tabelle sind alle Fragen des Schülerfragebogens aufgelistet. Rechts daneben sind Spalten für die Eintragung der Schülerangaben angegeben. In der obersten Zeile sind Schülernummern von 1 bis 35 aufgeführt. Abbildung 5 zeigt einen Ausschnitt aus dieser Tabelle. Dort können Sie die einzelnen Angaben aus den Schülerfragebögen eingeben, und zwar wie folgt:

➔ Klicken Sie in die Zelle „Frage 1“, „Schülernummer 1“.

➔ Nehmen Sie den ersten Schülerfragebogen und geben Sie die Einschätzungen der Schülerin bzw. des Schülers mit der Schülernummer 1 zur Frage 1 in Form einer Zahl ein (1-4 entsprechend den Antwortkästchen des Fragebogens, d.h. 1 entspricht ‚stimme nicht zu‘, 4 entspricht ‚stimme zu‘). Bestätigen Sie jede Eingabe mit der *Eingabe*-Taste (Enter). Dann springt der Cursor in das darunter befindliche Eingabefeld (die nächste Frage beim gleichen Schüler, so dass Sie auf diese Weise die Angaben des Schülers im Fragebogen nacheinander eingeben können).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	<b>Kodierung:</b>		<b>Erste Erhebung</b>																	
2	<b>Item 1- Item 25 &amp; ab 27</b>		<b>Zurück zur Übersicht</b>																	
3	1 = stimme nicht zu	<b>Item 26</b> 1 = zu leicht																		
4	2 = stimme eher nicht zu	2 = etwas zu leicht																		
5	3 = stimme eher zu	3 = genau richtig																		
6	4 = stimme zu	4 = etwas zu schwierig																		
7		5 = zu schwierig																		
8																				
9																				
10		SCHÜLERNUMMER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1
11	<b>KLASSENFÜHRUNG</b>																			
12	1	Der Unterricht hat in dieser Stunde pünktlich begonnen																		
13	2	Die Klassenregeln waren mir in dieser Unterrichtsstunde klar																		
14	3	Ich konnte in dieser Unterrichtsstunde ungestört arbeiten																		
15	4	Mir war im Laufe der Unterrichtsstunde jederzeit klar, was ich tun sollte																		
16	5	Die gesamte Unterrichtsstunde wurde für den Lernstoff verwendet																		

Abbildung 5: In diese Matrix werden die Schülerdaten eingegeben

➔ Sollten Sie versehentlich ein anderes Zeichen als die Zahlen 1 bis 4 eingeben, so erscheint eine Fehlermeldung:

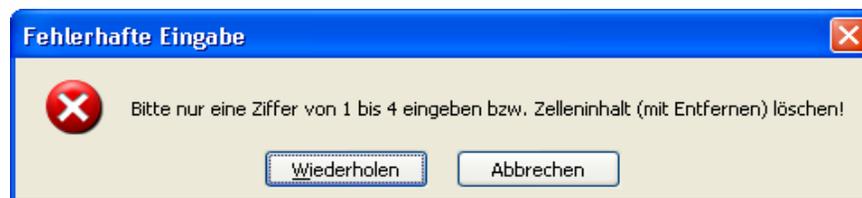


Abbildung 6: Information über Fehlermeldung

➔ Klicken Sie in diesem Fall im Feld "Fehlerhafte Eingabe" auf 'Wiederholen' oder 'Abbrechen' und korrigieren Sie die Eingabe. Bei fehlenden Angaben im Fragebogen (wenn also keine der vier Antwortalternativen angekreuzt wurde) lassen Sie die Zelle einfach leer (also keine Eingabe; auch kein Leerzeichen [Blank] eingeben) und bestätigen Sie mit der Eingabe-Taste.

➔ Sind alle Daten des ersten Schülerfragebogens (Schülernummer 1) eingegeben, so markieren Sie die Zelle zur Eingabe des nächsten Bogens (also z.B. Frage 1, Schülernummer 2). Verfahren Sie nun mit allen übrigen Schülerfragebögen analog zur Eingabe des ersten Bogens. **Speichern**  **Sie regelmäßig die Zwischenstände.**

Sind alle Schülerfragebögen eingegeben, so gelangen Sie durch Klick auf den Button 'Zurück zur Übersicht' zu den anderen Bereichen.

Wenn Sie die **Eingabe unterbrechen** möchten, speichern Sie den aktuellen Stand der Eingabe, klicken auf den Button "Zurück zur Übersicht" und beenden Excel. Sie können dann die Dateneingabe zu einem späteren Zeitpunkt fortführen.

### 3.3. Dateneingabe: Selbst- und Kollegeneinschätzung

Sie werden nun zur Dateneingabetabelle für die Selbst- und Kollegeneinschätzungen weitergeleitet. In der linken Spalte sehen Sie analog zur Eingabemaske für die Schülerfragebögen die entsprechenden Fragen aus dem Lehrer- und Kollegenfragebogen (siehe Abbildung 7).

➔ Für die Hospitation durch einen Kollegen wird nur eine der vorgesehenen Spalten benötigt. Für Schulen, die eine videographierte Unterrichtsstunde im Team ansehen und beurteilen ("virtuelle Hospitation"), haben wir bereits jetzt weitere Spalten (maximal 60) eingerichtet.

➔ Tragen Sie bitte zu Beginn der Dateneingabe als erstes Ihren eigenen Code in das vorgesehene Feld (rechts neben *Lehrer- und Kollege-ID*) ein. Die ID ist im Prinzip beliebig, sie sollte nur relativ unverwechselbar und (nur) für Sie leicht zu merken sein. Bewährt hat sich diese Methode: Man nehme die beiden ersten Buchstaben des Vornamens sowie Tag und Monat des Geburtsdatums Ihrer Mutter. Dies ergibt eine 6-stellige ID; z.B. RU2005, falls Ihre Mutter Ruth heißt und am 20. Mai geboren wurde. Da an keiner Stelle eine namentliche Zuordnung erfolgt, ist die Anonymität der Daten auf diese Weise gewährleistet.

*Hinweis:* Diese ID ist nur dann erforderlich, wenn Sie im Team (Plenum, Kollegium, SchiLF, Fachschaft) ein und denselben Unterricht beurteilen, z.B. ein Video. In diesem Falle visualisiert das Programm das Profil der eigenen Einschätzung (zu deren Identifizierung benötigen Sie die ID) und stellt sie dem durchschnittlichen Profil aller Teilnehmer/innen gegenüber.

➔ Gehen Sie für die **Kollegeneinschätzung** in der gleichen Weise vor. Tragen Sie zunächst den Code des Kollegen aus dem Fragebogen in das dafür vorgesehene Feld (neben Ihrem eigenen Code) ein. Auch diese Angabe ist für die Zuordnung und Selbsterkennung der Daten wichtig.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		<b>Kodierung:</b>	<b>Erste Erhebung</b>														
2			<a href="#">Zurück zur Übersicht</a>														
3		1 = stimme nicht zu															
4		2 = stimme eher nicht zu															
5		3 = stimme eher zu															
6		4 = stimme zu															
7																	
8			Ich	Kollegen/innen													
9			ID														
10		<b>Itemtext</b>															
11		<b>KLASSENFÜHRUNG</b>															
12	1	Der Unterricht hat pünktlich begonnen															
13	2	Die Klassenregeln waren den Schüler/innen klar															
14	3	Die Schüler/innen konnten ungestört arbeiten															
15	4	Den Schüler/innen war im Laufe der Unterrichtsstunde jederzeit klar, was sie tun sollten															
16	5	Die gesamte Unterrichtsstunde wurde für den Lernstoff verwendet															

**Abbildung 7: In diese Matrix werden die Lehrer- und Kollegendaten eingegeben**

Sind alle Daten eingegeben, so gelangen Sie durch Klick auf den Button ‚Zurück zur Übersicht‘ zu den Auswertungen. **3.4. Auswertung und Visualisierung der Ergebnisse**

Die Darstellung der Ergebnisse ist in zwei Inhaltsbereiche unterteilt (siehe Abbildung 8): die Basisbereiche des vorliegenden Ratingbogens und die Zusatzitems ("Wildcard"). Die Basisbereiche enthalten die fünf wichtigen Unterrichtsmerkmale: (1) Klassenführung, (2) Lernförderliches Klima und Motivierung, (3) Klarheit und Strukturiertheit, (4) Aktivierung und (5) Ertrag/Bilanz. Die Zusatzitems bieten den Schulen die Möglichkeit, selbst zusätzliche für wichtig gehaltene Aspekte der Unterrichtsqualität zu erfassen.

	Ergebnisse	Erste Erhebung	Zweite Erhebung	Beide Erhebungen
5	<b>Ergebnisse</b>	Erste Erhebung	Zweite Erhebung	Beide Erhebungen
6	Basisbereiche	Anklicken	Anklicken	Anklicken
7	Zusatzitems	Anklicken	Anklicken	Anklicken

**Abbildung 8: Die Inhaltsbereiche der visualisierten Ergebnisse**

Durch Anklicken der entsprechenden Buttons in der Übersicht können Sie sich die Ergebnisse zu den entsprechenden Bereichen gezielt anzeigen lassen.

Die Bedeutung der verschiedenen Maße wird in Abbildung 9 kurz erläutert (hier für den Basisbereich: Lernförderliches Klima und die erste Erhebung)

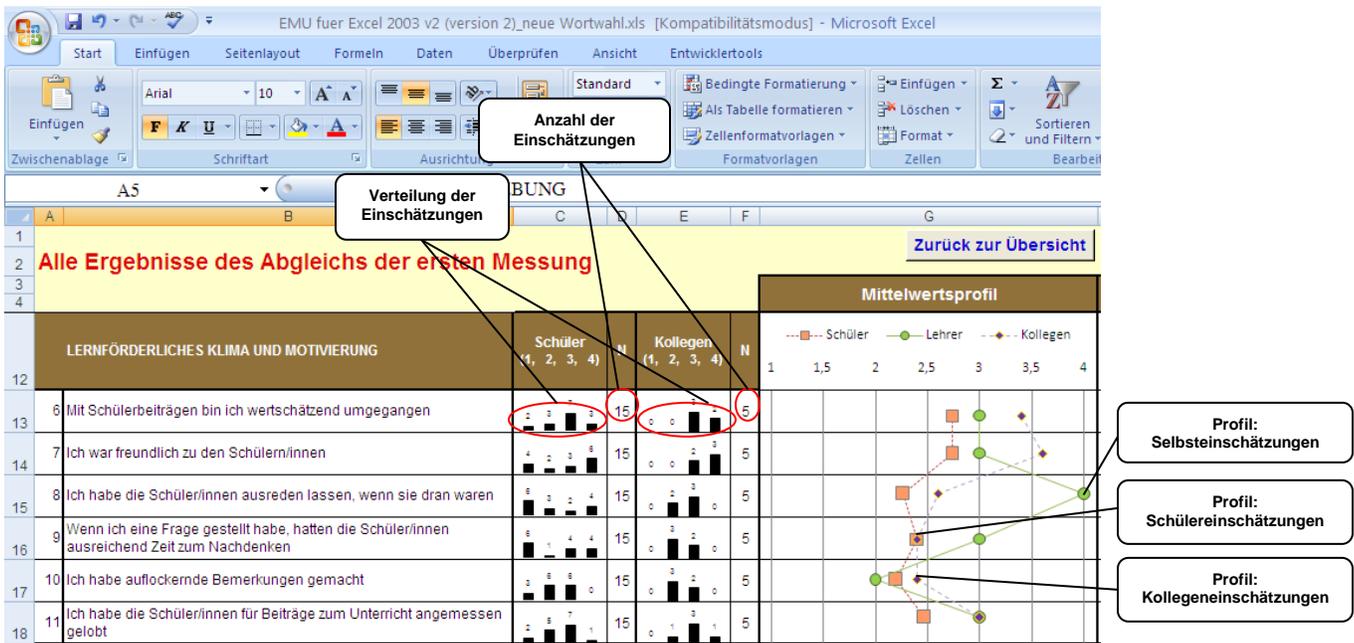


Abbildung 9: Ergebnisprofil bei Zugrundelegung der 1. Erhebung

- **Mittelwert der Schülereinschätzungen:** Für jedes Item Summe aller Messwerte (Einschätzungen) geteilt durch Anzahl der Einschätzungen. Beantwortet die Frage: „Welches ist der durchschnittliche Einschätzungswert?“ Die Mittelwerte sind graphisch in Form eines Mittelwertprofils (s.u.) dargestellt.
- **Mittelwert der Kollegeneinschätzungen:** Wenn die Unterrichtsbeurteilung durch mehr als einen Kollegen vorgenommen wurde, wird genau wie bei den Schülereinschätzungen der Mittelwert berechnet. Wenn nur Einschätzungen eines Kollegen vorliegen, entfällt die Berechnung der Mittelwerte.
- **Verteilung der Antworten:** Angabe der Anzahl der Einschätzungen pro Antwortkategorie in Form eines Balkendiagramms. Die Höhe des Balkens entspricht der Zahl der Personen (Schüler, Kollegen), die die jeweilige Kategorie gewählt haben. Über dem Balken wird zusätzlich noch die exakte Zahl angegeben.
- **N:** Anzahl der Schüler bzw., Kollegen/innen, die bei der jeweiligen Frage eine Einschätzung vorgenommen haben. Wichtig, um auf einen Blick zu sehen, ob es Fragen gibt, die von vielen ausgelassen wurden.
- **Mittelwertprofile:** Ihre eigene Einschätzungen in Gestalt eines Profils (grün) sowie der Mittelwert der korrespondierenden Schülereinschätzungen (orange) und der Wert der/s hospitierenden Kollegen/in (schwarz). Sofern *mehrere* Kollegen den gleichen Unterricht einschätzen, wird der Mittelwert dargestellt.

## 4. Zweite Erhebung

Für die Dateneingabe bei der zweiten Erhebung gehen Sie genauso vor wie bei der ersten Erhebung vor. Neben den analogen visualisierenden Ergebnissen wie bei der ersten Erhebung werden folgende weiteren visualisierten Ergebnisse zum Vergleich der beiden Erhebungen erzeugt:

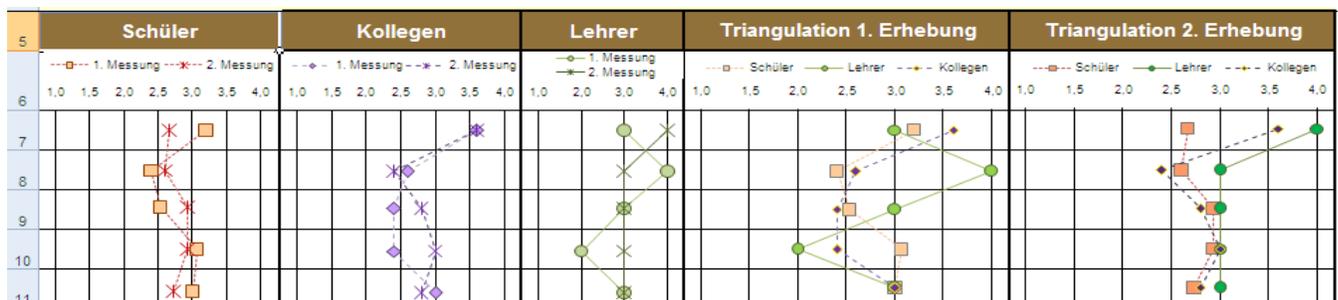


Abbildung 10: Ergebnisprofile auf der Basis der beiden Erhebungen

### Hinweise zur Interpretation der Veränderungs-Kennwerte

Werden Daten verglichen, die in derselben Klasse zu zwei verschiedenen Zeitpunkten erhoben wurden, ist zunächst natürlich die Differenz der Klassenmittelwerte wichtig. Wenn diese positiv ist (der Mittelwert zur zweiten Erhebung ist höher), dann deutet das darauf hin, dass es zu einer günstigen Veränderung gekommen ist.

Aufschlussreich kann aber auch die Verteilung der Einschätzungen zu beiden Erhebungen sein. Verringert sich diese, dann heißt dies: Der Unterricht wird von den Schülern der Klasse ähnlicher wahrgenommen als vorher, der Konsens ist also gestiegen. Der Konsens ist vor allem dann erstrebenswert, wenn die Differenz der Mittelwerte positiv ist (der Mittelwert zur zweiten Erhebung also *höher* ist). Dies sei am Beispiel von Frage 17 (‚Wenn der Lehrer eine Frage gestellt hat, hatte ich ausreichend Zeit zum Nachdenken‘) verdeutlicht: Ein großer Dissens der Einschätzungen bedeutet hier, dass Schülerinnen und Schüler die ihnen eingeräumte Zeit zum Nachdenken sehr unterschiedlich beurteilen. Ein großer Konsens ist insbesondere dann als günstig zu bewerten, wenn gleichzeitig die *durchschnittliche Einschätzung* (Mittelwert) erhöht wird (denn der Dissens ließe sich auch dadurch verringern, dass allen Schülerinnen und Schülern zu wenig Zeit zum Nachdenken gelassen wird).

Für genauere Hinweise und Beispiele zur Interpretation siehe LINK.

## 4. Ausdrucken der Ergebnisse

Die Übersicht in Abbildung 11 zeigt im Bereich ‚Ausdruck‘ sechs Buttons. Durch Anklicken der entsprechenden Buttons führt zum Ausdruck der ausgewählten Ergebnisse zu allen entsprechenden Inhaltsbereichen.

9	Ausdruck	Erste Erhebung	Zweite Erhebung	Beide Erhebungen
10	Basisbereiche	Anklicken	Anklicken	Anklicken
11	Zusatzitems	Anklicken	Anklicken	Anklicken

Abbildung 11: Übersichtsseite der Excel-Maske - Ausdruck

Wenn Sie nur *einzelne* Ergebnisse ausdrucken möchten, so wechseln Sie einfach in der Übersicht durch Klick auf den entsprechenden Button zu der gewünschten Seite. Dort können Sie durch Klick auf das Drucker-Symbol in der Excel-Symbolleiste oder über ‚Datei – Drucken‘ das ausgewählte Blatt drucken.