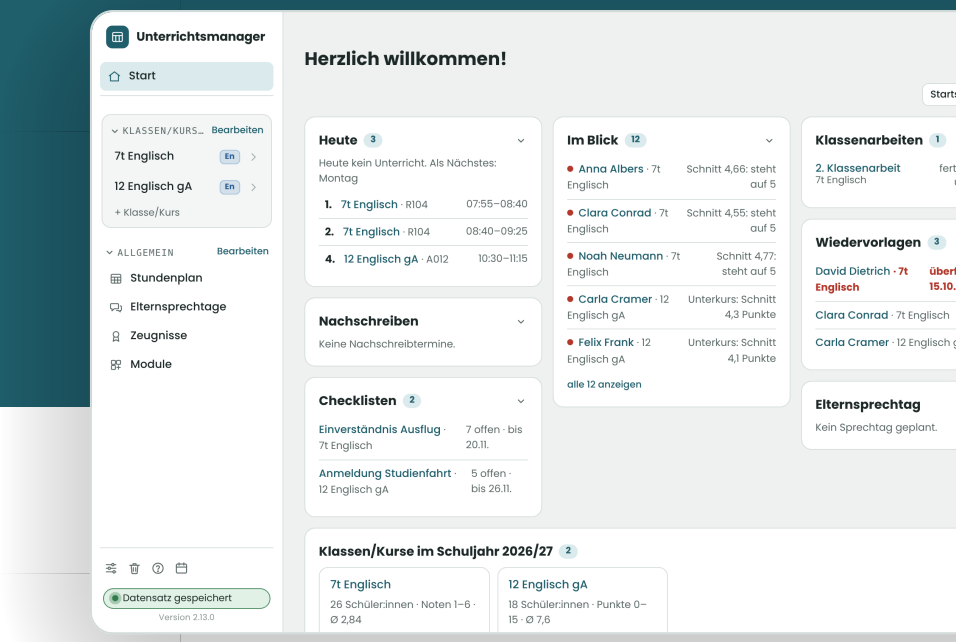
UNTERRICHTSMANAGER

Handbuch

Version 2.15.2



Inhalt

1 Einführung 4
- 1.1 Was das Programm kann 4
- 1.2 Mac, Windows und Browser 4
- 1.3 Die Oberfläche 5

2 Installation und erster Start 6
- 2.1 Am Mac installieren 6
- 2.2 Unter Windows installieren 6
- 2.3 Eine neue Version installieren 6
- 2.4 Der erste Start 6
- 2.5 Tipps beim ersten Benutzen 7

3 Schuljahr und Stundenplan 8
- 3.1 Termine des Schuljahres 8
- 3.2 Ein neues Schuljahr beginnen 8
- 3.3 Stundenplan einlesen 9
- 3.4 Der Wochenplan 10

4 Klassen und Kurse 12
- 4.1 Einen Kurs anlegen 12
- 4.2 Klassenleitung und AG 12
- 4.3 Kurse ordnen 12
- 4.4 Die Bereiche eines Kurses 13
- 4.5 Die Kursübersicht 13
- 4.6 Kurseinstellungen 13
- 4.7 Kategorien und Gewichtung 14
- 4.8 Namen einlesen 14

5 Noten 16
- 5.1 Die Notenliste 16
- 5.2 Noten eintragen 16
- 5.3 Spalten und Kategorien 16
- 5.4 Schnitt, Vorschlag und Zeugnisnote 17
- 5.5 Schnelleingabe 17
- 5.6 Vermerke 18
- 5.7 Als Tabelle speichern 18

6 Schüler:innen 19
- 6.1 Auf einen Blick 19
- 6.2 Frühwarnung 19
- 6.3 Bemerkungen und Gespräche 20
- 6.4 Gesprächsbogen 20

7 Klassenarbeiten 21
- 7.1 Schritt 1: Aufbau 21
- 7.2 Schritt 2: Notenschlüssel 22
- 7.3 Schritt 3: Korrigieren 22
- 7.4 Schritt 4: Auswertung 23
- 7.5 Schritt 5: Rückmeldebögen 24
- 7.6 Schritt 6: Nachschreiben 24

8 Module 25
8.1 Der Katalog 25
8.2 Module hinzufügen und entfernen 25
8.3 Beamer und zweiter Bildschirm 26

9 Elternsprechtage 27
9.1 Sprechtag vorbereiten 27
9.2 Am Sprechtag 27

10 Zeugnisse 29

11 Die Startseite 30
11.1 Mitteilungen 30

12 Einstellungen 31

13 Sichern, Archiv und Papierkorb 32
13.1 Automatisch gespeichert 32
13.2 Alles sichern 32
13.3 Zurückholen 32
13.4 Der Papierkorb 33

14 Sicherheit und Lizenz 34
14.1 Passwort 34
14.2 Lizenz 34

15 Datenschutz und Nutzung 35
15.1 Datenschutz 35
15.2 Nutzungshinweise 35
15.3 Kontakt 35

16 Häufige Fragen 36

17 Anhang 37
17.1 So wird gerechnet 37
17.2 Eingaben 37
17.3 Tastatur 37

Impressum 38

1 Einführung

Der Unterrichtsmanager ersetzt Notenheft und Excel-Tabelle. Er führt deine Noten, wertet Klassenarbeiten aus, begleitet Gespräche und Elternsprechtage und zeigt dir, was gerade ansteht. Dieses Handbuch erklärt jeden Bereich. Für den schnellen Einstieg gibt es die Kurzanleitung.

1.1 Was das Programm kann

Schuljahr und Stundenplan	Stundenplan einlesen, Kurse je Schuljahr
Startseite	aktuelle Übersicht über deinen Schulalltag
Klassen und Kurse	Kurse anlegen, Bewertung festlegen, Namen einlesen
Noten	Notenliste, Schnelleingabe, Vermerke, Zeugnisnoten
Schüler:innen	die Seite eines Kindes: Bemerkungen, Verlauf, Gespräche
Klassenarbeiten	vom Aufbau bis zum Rückmeldebogen
Elternsprechtage	Terminliste einlesen, Gespräche führen
Zeugnisse	alle Zeugnisnoten, Konferenzliste
Module	weitere Werkzeuge, die du nach Bedarf hinzufügst

1.2 Mac, Windows und Browser

Den Unterrichtsmanager gibt es als **Programm für Mac und Windows**. Es ist für den Unterrichtsalltag gedacht: Es speichert jede Eingabe automatisch und verschlüsselt und legt täglich eine Sicherungskopie an.

Daneben gibt es eine **Browser-Version**, zum Beispiel zum Ausprobieren. Dort liegen die Daten im Browser, und du sicherst sie selbst. Beide lesen dieselben Sicherungsdateien, du kannst also jederzeit umziehen.

1.3 Die Oberfläche

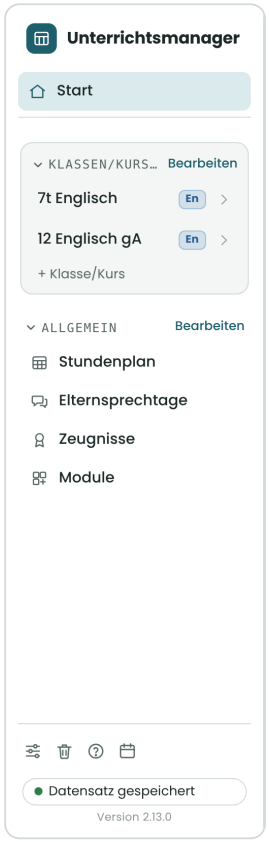


Abb. 1 Die Seitenleiste

Start zeigt dir, was ansteht. Daneben sitzt die **Glocke** für Mitteilungen.

Klassen/Kurse listet deine Kurse. Mit **+ Klasse/Kurs** legst du einen neuen an.

Allgemein enthält alles, was mehrere Kurse betrifft: Stundenplan, Elternsprechtage, Zeugnisse und Module.

Unten findest du Einstellungen, Papierkorb, Hilfe und das Schuljahr. „Datensatz gespeichert“ zeigt, dass alles gesichert ist.

Ein Klick auf einen Kurs öffnet ihn. Die Seitenleiste zeigt dann die Bereiche dieses Kurses. **‹ Klassen/Kurse** führt zurück. Kurze Rückmeldungen wie „Gespeichert“ erscheinen unten links und verschwinden von selbst.

2 Installation und erster Start

2.1 Am Mac installieren

1. Die Datei **Unterrichtsmanager-Apple-Chip.dmg** öffnen (für ältere Macs mit Intel-Prozessor: **Unterrichtsmanager-Intel.dmg**).
2. Den Unterrichtsmanager auf den Ordner **Programme** ziehen.
3. Den Unterrichtsmanager aus dem Ordner Programme öffnen.

Beim ersten Öffnen meldet macOS einen „nicht verifizierten Entwickler“, weil das Programm nicht aus dem App Store kommt. So öffnest du es trotzdem, nur einmal nötig:

- **macOS 15 und neuer:** Meldung schließen, **Systemeinstellungen → Datenschutz & Sicherheit** öffnen und bei „Unterrichtsmanager wurde blockiert“ auf **Dennoch öffnen** klicken.
- **macOS 14 und älter:** mit der rechten Maustaste auf das Programm klicken, **Öffnen** wählen und bestätigen.

Fragt macOS, ob das Programm auf den Ordner „Dokumente“ zugreifen darf, bitte erlauben. Dort liegen deine Daten.

2.2 Unter Windows installieren

Für Windows 10 und 11: **Unterrichtsmanager-Setup.exe** öffnen. Erscheint „Der Computer wurde durch Windows geschützt“, auf **Weitere Informationen** und dann **Trotzdem ausführen** klicken. Die Installation braucht keine Administratorrechte. Das Programm erscheint danach im Startmenü und auf dem Desktop.

Auf Dienstgeräten der Schule kann das Installieren eigener Programme gesperrt sein.

2.3 Eine neue Version installieren

Eine neue Version installierst du genauso wie die erste: am Mac in den Ordner Programme ziehen und „Ersetzen“ wählen, unter Windows das neue Setup starten. Deine Daten, Sicherungen und deine Lizenz bleiben erhalten. Über neue Versionen informiert dich die Glocke.

2.4 Der erste Start

Beim ersten Start wählst du dein **Bundesland**. Damit kennt das Programm die Termine des Schuljahres. Danach kannst du den **Rundgang** starten oder direkt loslegen.

Der Rundgang richtet mit dir dein **Passwort** ein und zeigt dir in wenigen Schritten, wo du was findest: Stundenplan, Kurslisten, Noten, Startseite und Module. Wer ohne Rundgang startet, richtet als Erstes das Passwort ein. Den Rundgang findest du später jederzeit unter dem Fragezeichen unten links.

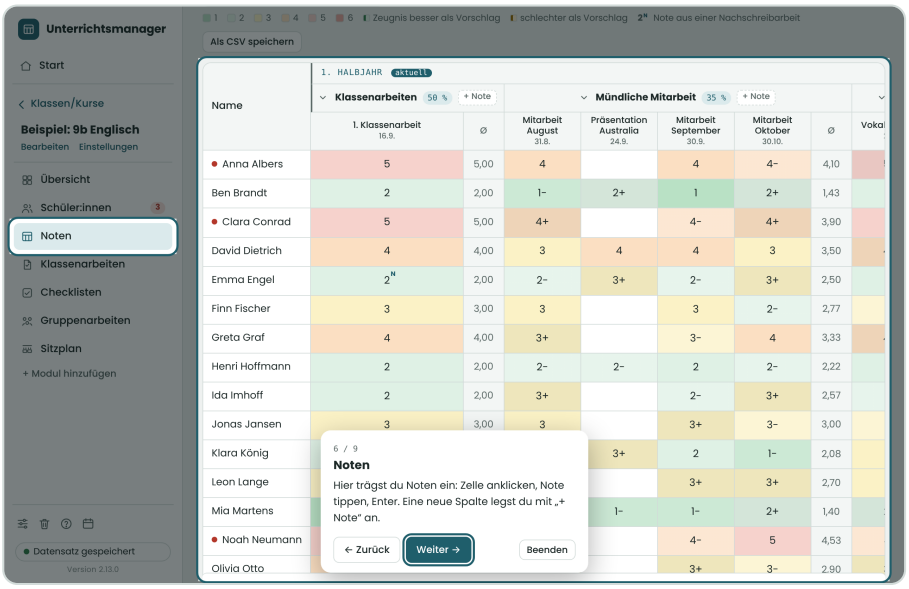


Abb. 2 Der Rundgang

2.5 Tipps beim ersten Benutzen

Nutzt du eine Funktion zum ersten Mal, zeigt das Programm einen kurzen **Tipp** an der passenden Stelle, zum Beispiel beim ersten Korrigieren einer Klassenarbeit. Die Tipps erscheinen nur, wenn du gerade nicht tippst, und jeder nur einmal. Mit × schließt du einen Tipp, mit **Keine Tipps mehr** alle. Unter Hilfe kannst du sie wieder einschalten.

3 Schuljahr und Stundenplan

Jedes Schuljahr hat eigene Kurse, Elternsprechtage und einen eigenen Stundenplan. Vorlagen und Einstellungen gelten für alle Schuljahre. Die Schuljahre verwaltest du mit dem Kalender-Symbol unten in der Seitenleiste.

3.1 Termine des Schuljahres

Jedes Schuljahr läuft vom **1. August bis 31. Juli**. So gehört jeder Tag zu genau einem Schuljahr, auch in den Sommerferien. Mit deinem Bundesland trägt das Programm den Beginn des **2. Halbjahres** selbst ein. Du kannst ihn von Hand ändern. Er sorgt dafür, dass neue Noten im richtigen Halbjahr landen.

Unter jedem Schuljahr stehen die **Ferien** deines Bundeslandes, mit den freien Einzeltagen. Die Liste lässt sich auf- und zuklappen. Die Ferien aller Länder bringt das Programm mit, neue Schuljahre kommen mit Updates dazu.

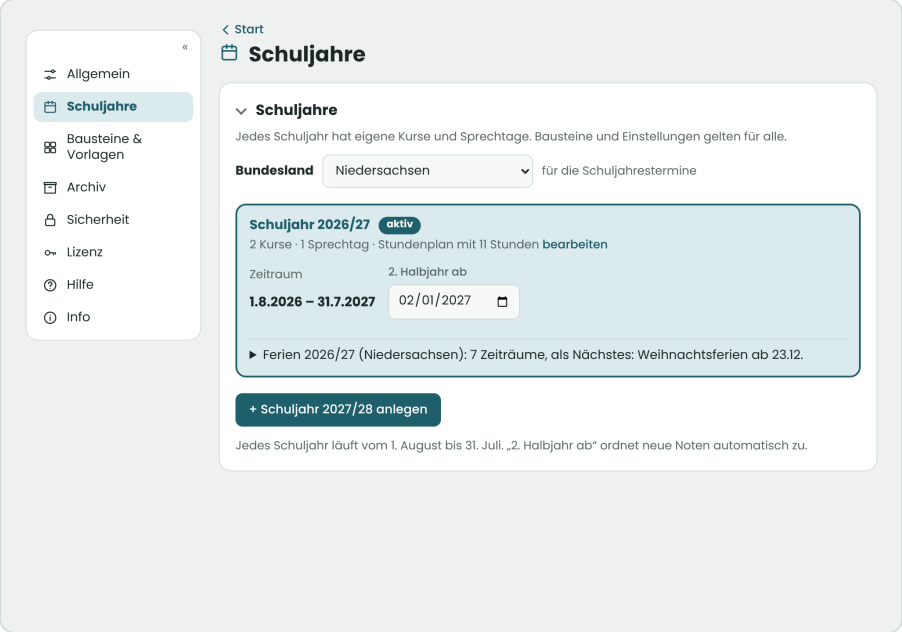


Abb. 3 Schuljahre

3.2 Ein neues Schuljahr beginnen

Mit **+ Schuljahr anlegen** beginnst du ein neues Schuljahr. Das Programm bietet an, deine Kurse mitzunehmen: Aus „7t Englisch" wird „8t Englisch", mit denselben Einstellungen und auf Wunsch mit denselben Namen. Die Noten bleiben im alten Schuljahr.

Ein altes Schuljahr kannst du **archivieren**: Es wird als Datei gespeichert, verschwindet aus dem Programm und lässt sich jederzeit zurückholen.

GUT ZU WISSEN

Trägst du etwas in einem anderen als dem laufenden Schuljahr ein oder liegt ein Datum außerhalb des Schuljahres, fragt das Programm vorsichtshalber nach.

3.3 Stundenplan einlesen

Am schnellsten legst du deine Kurse über den **Stundenplan** an. Unter **Stundenplan** wählst du deinen Lehrer-Stundenplan als PDF, zum Beispiel aus Untis. Das Programm erkennt Tage, Stunden, Uhrzeiten, Klassen, Fächer und Räume.

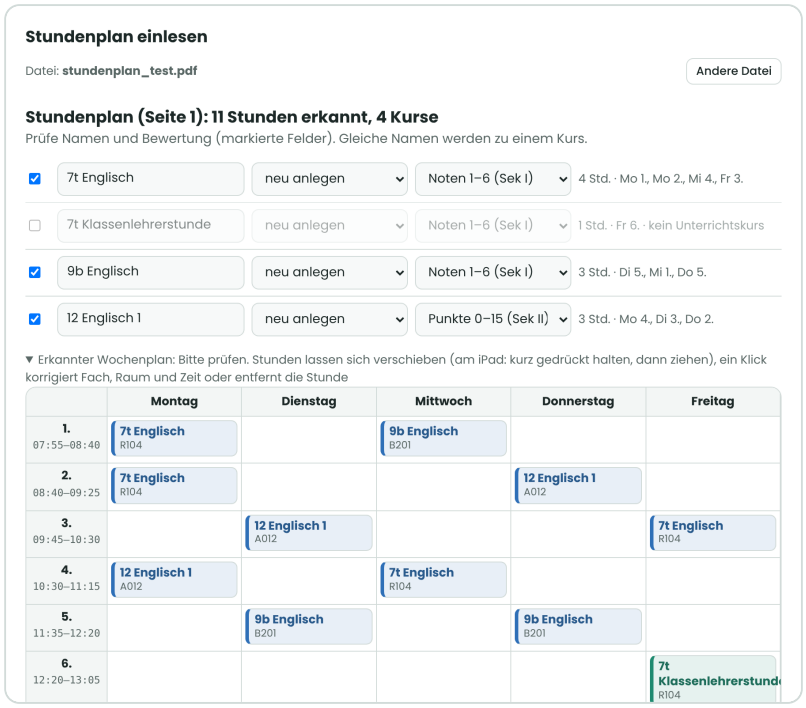


Abb. 4 Stundenplan einlesen

In der Vorschau prüfst du jeden Kurs: übernehmen ja oder nein, Name, Bewertung. Ist ein Kurs schon vorhanden, bietet das Programm an, ihn zu verbinden statt neu anzulegen. Klassenlehrerstunden, Aufsichten und Ähnliches sind vorab abgewählt, stehen aber trotzdem im Wochenplan.

Darunter siehst du den **erkannten Wochenplan**. Ist eine Stunde falsch gelesen, ziehst du sie an die richtige Stelle (am iPad: kurz gedrückt halten, dann ziehen) oder klickst sie an und korrigierst Klasse, Fach, Raum und Zeit oder entfernst sie.

Danach kannst du gleich die **Namenslisten** für alle Kurse einlesen. Wähle alle Listen auf einmal, sie werden anhand ihrer Überschrift oder ihres Dateinamens den Kursen zugeordnet. Was nicht passt, ordnest du von Hand zu.

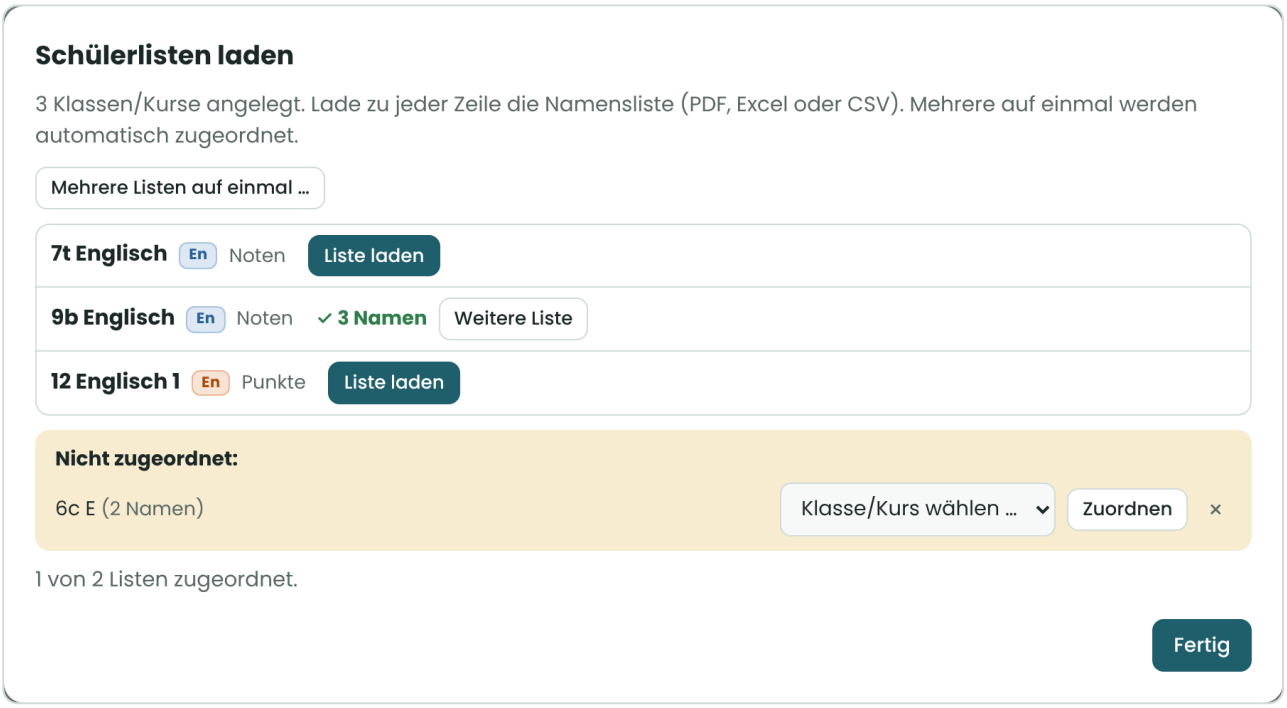


Abb. 5 Namenslisten für alle Kurse

Der PDF-Stundenplan muss Text enthalten, ein eingescanntes Bild kann das Programm nicht lesen.

3.4 Der Wochenplan

Unter **Stundenplan** steht dein Wochenplan, jeder Kurs in seiner Farbe. Eine Stunde **verschiebst** du, indem du sie mit der Maus in eine andere Stunde ziehst; mit dem Finger hältst du sie kurz gedrückt und ziehst dann. Ein **Klick** auf eine Stunde öffnet sie: Dort änderst du Raum, Tag oder Stunde, machst eine Doppelstunde daraus, wählst die **Farbe des Kurses** oder entfernst die Stunde.

Unter dem Plan stehen alle deine Kurse als **Kärtchen**. Ziehe ein Kärtchen in den Plan, oder tippe es an und dann ein Feld. Für Stunden ohne Kurs, etwa eine Klassenlehrerstunde, nimmst du „Andere Stunde“. Unter **Stundenzeiten** trägst du in einer Tabelle für jede Stunde Beginn und Ende ein; **+ Stunde** fügt eine weitere hinzu. Damit weiß die Startseite, welche Stunde gerade läuft. Liegen zwischen zwei Stunden mindestens zehn Minuten, entsteht automatisch eine **Pause**: Sie erscheint als schmale Zeile im Plan. Das Kärtchen **Pausenaufsicht** ziehst du in eine Pausenzeile; ein Klick darauf öffnet sie, etwa für den Ort. Die Aufsicht erscheint auch auf der Karte „Heute“.

Die Kursfarbe gilt überall, auch in der Seitenleiste. Du findest sie außerdem in den Kurseinstellungen. Auf der Startseite kannst du über **Anpassen** die Karte **Stundenplan** einblenden. Sie zeigt deine Woche, heute und die laufende Stunde sind hervorgehoben.

Liegen zwei Stunden desselben Kurses direkt untereinander, zeigt der Plan sie als **Doppelstunde**. An Ferientagen und Feiertagen grüßt dich die Karte **Heute** stattdessen mit einem kleinen Gruß, und am letzten Schultag davor erinnert sie an die kommenden Ferien.

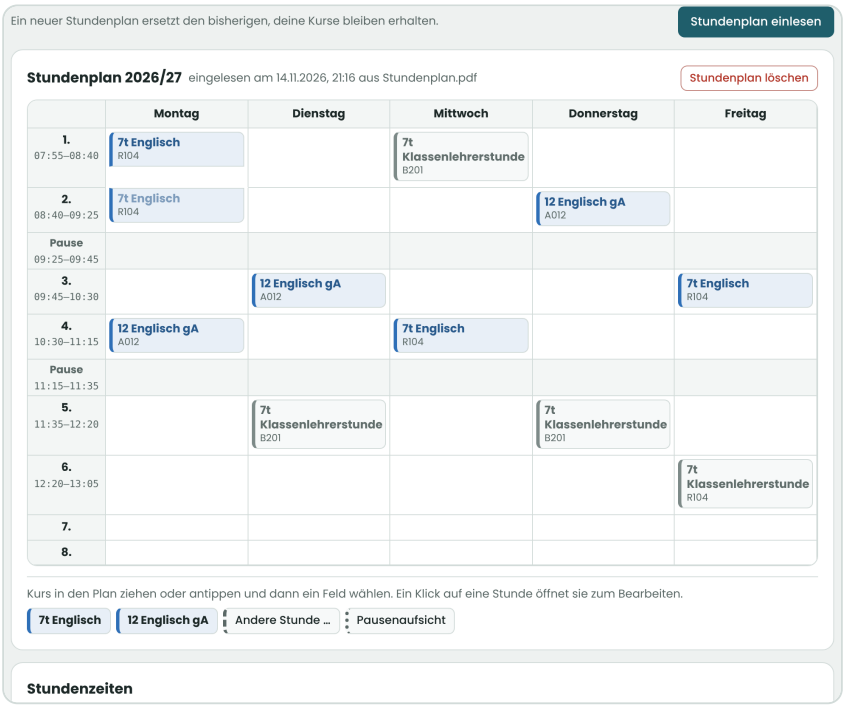


Abb. 6 Der Wochenplan

Liest du später einen neuen Stundenplan ein, ersetzt er den Wochenplan. Deine Kurse bleiben erhalten.

4 Klassen und Kurse

Ein Kurs ist eine Lerngruppe, zum Beispiel „7t Englisch“ oder „12 Englisch gA“. Jeder Kurs hat eigene Namen, Noten und Klassenarbeiten.

4.1 Einen Kurs anlegen

Ohne Stundenplan legst du Kurse mit **+ Klasse/Kurs** an. Du trägst Jahrgang, Klasse und Fach ein, daraus entsteht der Name, zum Beispiel „8a Englisch“. Dazu wählst du die Bewertung und, wenn du möchtest, gleich die Namensliste.

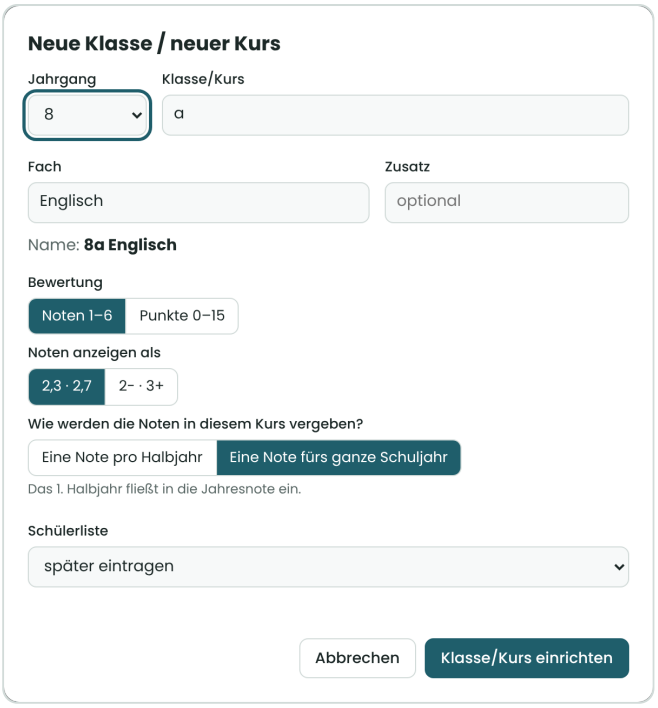


Abb. 7 Einen Kurs anlegen

4.2 Klassenleitung und AG

Für deine **Klassenleitung** trägst du als Fach „Klassenleitung“ ein, für eine **AG** „AG“, zum Beispiel mit dem Namen „Chor“. Solche Kurse haben **keine Noten** und keine Klassenarbeiten. Du nutzt sie für Gespräche, Bemerkungen, Vermerke und Module wie Checklisten.

Eine AG hat keinen gemeinsamen Jahrgang. Stattdessen trägst du bei jedem Kind den **Jahrgang** ein. Liest du eine Namensliste mit Klassenangaben ein, übernimmt das Programm den Jahrgang selbst.

4.3 Kurse ordnen

Mit **Bearbeiten** neben „Klassen/Kurse“ sortierst du deine Kurse, blendest sie aus, zum Beispiel eine abgeschlossene AG, oder löschst sie. Gelöschte Kurse kommen in den Papierkorb.

4.4 Die Bereiche eines Kurses

Mit **Bearbeiten** unter dem Kursnamen sortierst du die Bereiche eines Kurses oder blendest sie aus. Das gilt nur für diesen Kurs, so kann jeder Kurs genau die Bereiche zeigen, die du dort brauchst. Mit **+ Modul hinzufügen** kommen weitere Werkzeuge dazu.

4.5 Die Kursübersicht

Ein Klick auf einen Kurs öffnet seine Übersicht: Zahl der Schüler:innen, Kursschnitt, wer im Blick ist und wie viele Zeugnisnoten feststehen. Darunter folgen Karten, etwa zu Klassenarbeiten, letzten Noten und Wiedervorlagen. Jeder Eintrag führt direkt an die richtige Stelle.

Ganz oben steht die Karte **Kursnotizen** für Absprachen, Material oder Besonderheiten des Kurses. Was du hineinschreibst, wird sofort gespeichert. Wie alle Karten lässt sie sich über **Anpassen** verschieben, breit oder schmal stellen, zuklappen oder ausblenden. Beim Übernehmen eines Kurses ins neue Schuljahr kommen die Notizen mit, mit einer ersten Zeile, aus welchem Schuljahr sie stammen.

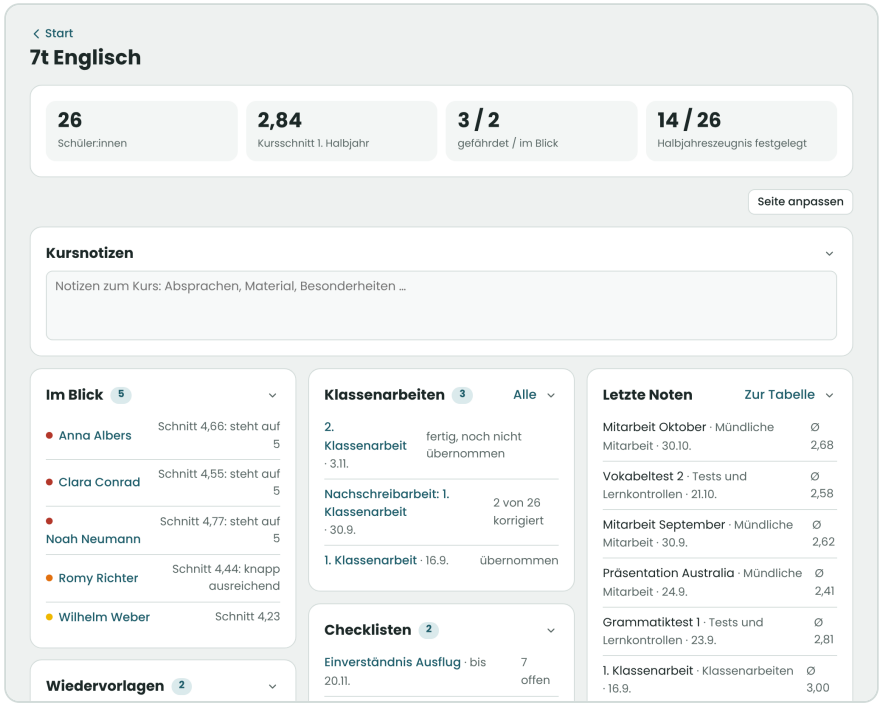


Abb. 8 Die Kursübersicht

4.6 Kurseinstellungen

Unter **Einstellungen** unter dem Kursnamen findest du alles, was den Kurs betrifft:

Kursname und Farbe	Der Name entsteht aus Jahrgang, Klasse und Fach; du kannst ihn überschreiben. Die Farbe wählst du aus der Palette oder legst mit **+** eine eigene an. Eigene Farben stehen in allen Kursen zur Auswahl und lassen sich mit dem kleinen × wieder entfernen.
Bewertung	Noten 1–6 oder Punkte 0–15. Änderbar, solange noch keine Noten eingetragen sind.

Noten anzeigen als	2,3 · 2,7 oder 2- · 3+
Notenvergabe	Eine Note fürs ganze Schuljahr (das 1. Halbjahr fließt ein, Sek I) oder eine Note pro Halbjahr (Oberstufe)
Kurs löschen	Der Kurs kommt in den Papierkorb und lässt sich 30 Tage lang wiederherstellen.

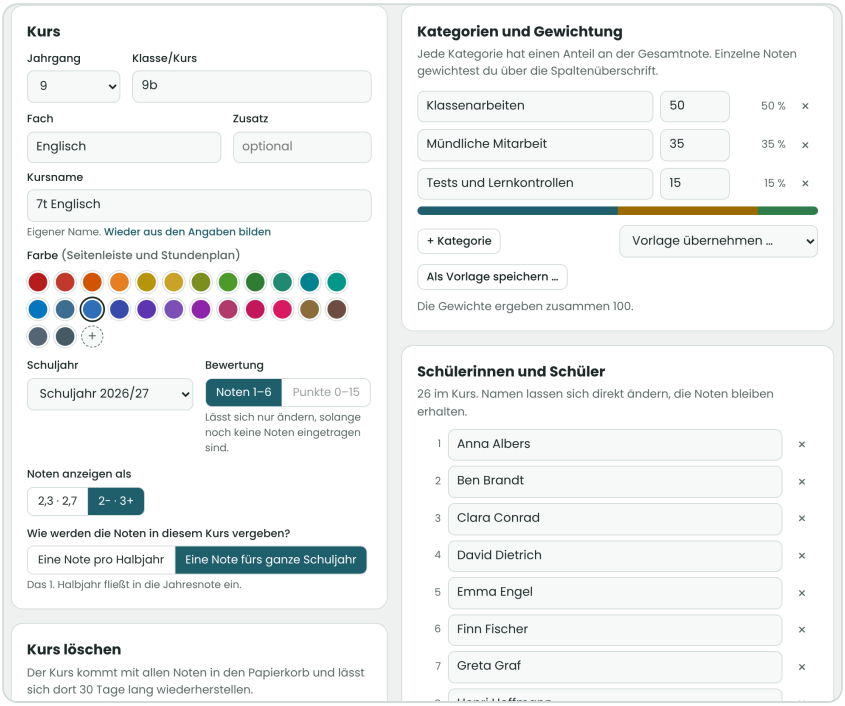


Abb. 9 Die Kurseinstellungen

4.7 Kategorien und Gewichtung

Die Gesamtnote setzt sich aus **Kategorien** zusammen, zum Beispiel Klassenarbeiten 50, Mündliche Mitarbeit 35, Tests 15. Gerechnet wird mit den Anteilen, die Zahlen müssen also nicht 100 ergeben. Der Balken zeigt die Verteilung.

Mit **Vorlage übernehmen …** übernimmst du Kategorien aus einer Vorlage oder einem anderen Kurs. Mit **Als Vorlage speichern …** legst du eigene Vorlagen an. Name und Gewicht änderst du auch direkt in der Notenliste, mit einem Klick auf den Kategorienamen.

4.8 Namen einlesen

Die Schülerliste füllst du am einfachsten mit einer **Namensliste**: unter **Einstellungen** → **Namensliste einlesen …**. Am zuverlässigsten ist eine **Excel- oder CSV-Datei**, wie sie fast jedes Schulverwaltungsprogramm exportiert; PDF-Listen gehen auch. Das Programm erkennt nummerierte Listen, Tabellen mit Spalten wie „Nachname“ und „Vorname“ und Listen mit „Vorname Nachname“. Unter **Hilfe zu Namenslisten und Vorlage** findest du eine **Vorlage** als Excel- oder CSV-Datei zum Ausfüllen. Einträge, die nicht wie Namen aussehen (z. B. „Stand:“), sind in der Vorschau abgewählt und mit „prüfen“ markiert.

In einer Vorschau prüfst du alles und wählst, wie die Namen erscheinen sollen. Gehört die Liste zu einer Klasse, bietet das Programm an, sie auch in die **anderen Kurse dieser Klasse** zu übernehmen. Wer schon im Kurs ist, wird nicht doppelt angelegt.

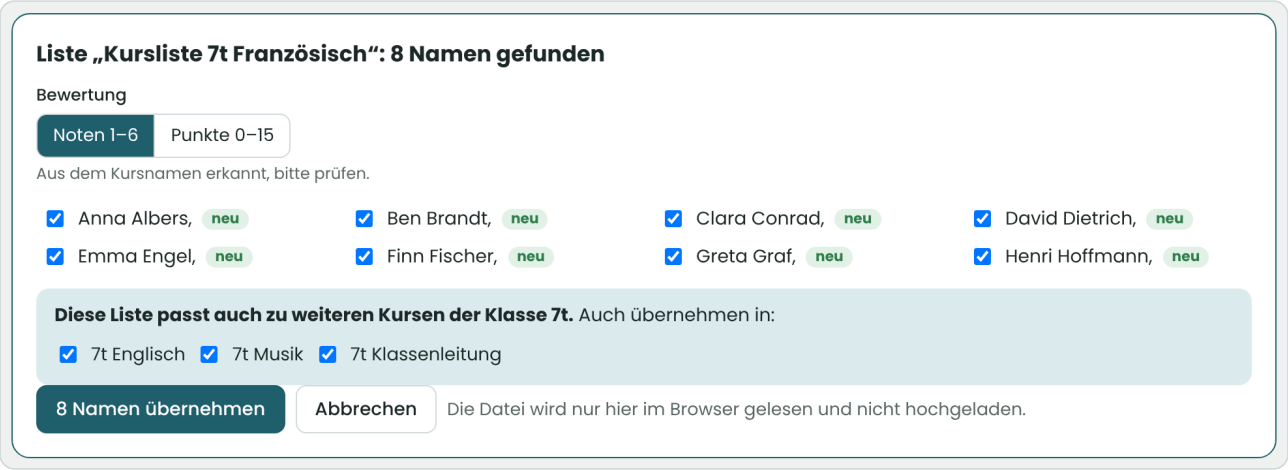


Abb. 10 Eine Liste für mehrere Kurse einer Klasse

Weitere Wege: Namen unter **Namen hinzufügen** einfügen, einen pro Zeile, oder die Liste aus einem anderen Kurs übernehmen, etwa aus dem Vorjahr. Namen änderst du direkt in der Liste, die Noten bleiben erhalten.

GUT ZU WISSEN

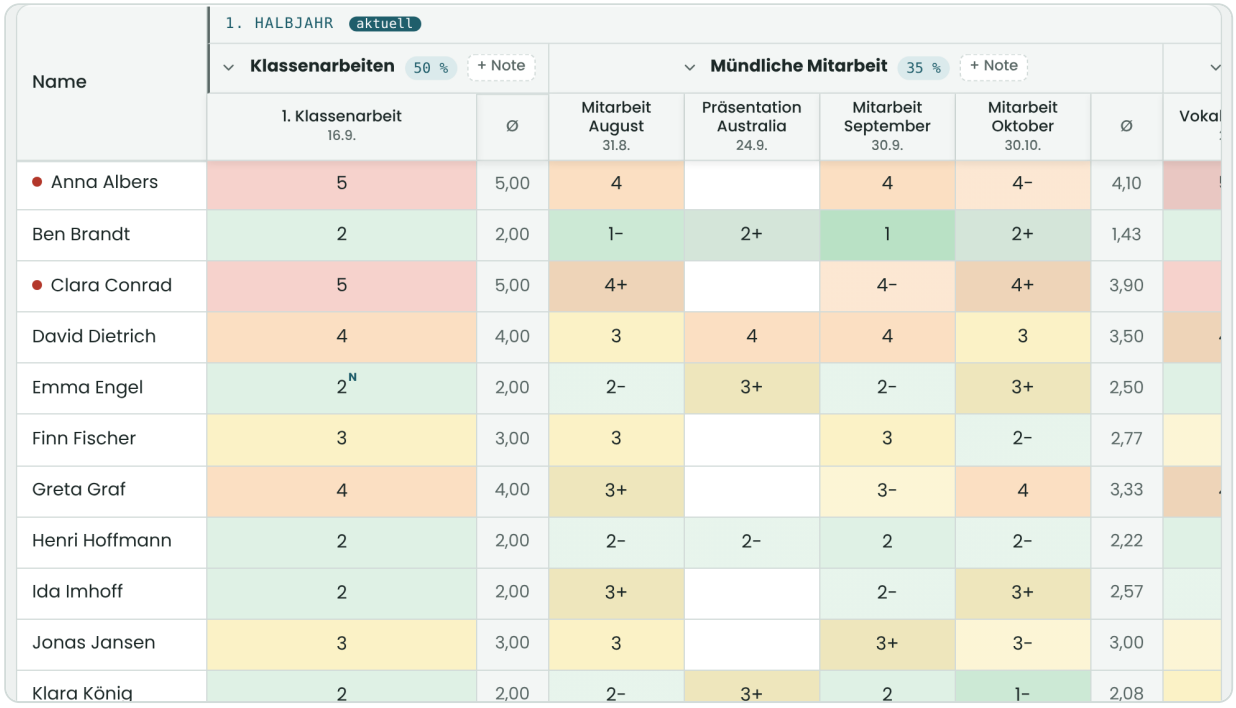
Enthält die Liste das Geschlecht oder die Klasse, speichert das Programm diese Angaben mit, zeigt sie aber nicht an. Module, die sie brauchen, können sie nutzen.

5 Noten

Unter **Noten** gibt es drei Ansichten: die **Tabelle**, die **Schnelleingabe** und die **Vermerke**.

5.1 Die Notenliste

Die Tabelle hat einen Block je Halbjahr. Darin stehen deine Kategorien mit ihren Spalten und dem Durchschnitt, am Ende das Ergebnis. Die Farben zeigen die Note auf einen Blick: von Dunkelgrün für die 1 bis Dunkelrot für die 6. Dieselben Farben gelten überall im Programm.



Name	1. HALBJAHR aktuell							
	Klassenarbeiten 50 % + Note		Mündliche Mitarbeit 35 % + Note					
	1. Klassenarbeit 16.9.	Ø	Mitarbeit August 31.8.	Präsentation Australia 24.9.	Mitarbeit September 30.9.	Mitarbeit Oktober 30.10.	Ø	Vokal
Anna Albers	5	5,00	4		4	4-	4,10	
Ben Brandt	2	2,00	1-	2+	1	2+	1,43	
Clara Conrad	5	5,00	4+		4-	4+	3,90	
David Dietrich	4	4,00	3	4	4	3	3,50	
Emma Engel	2[N]	2,00	2-	3+	2-	3+	2,50	
Finn Fischer	3	3,00	3		3	2-	2,77	
Greta Graf	4	4,00	3+		3-	4	3,33	
Henri Hoffmann	2	2,00	2-	2-	2	2-	2,22	
Ida Imhoff	2	2,00	3+		2-	3+	2,57	
Jonas Jansen	3	3,00	3		3+	3-	3,00	
Klara König	2	2,00	2-	3+	2	1-	2,08	

Abb. 11 Die Notenliste

5.2 Noten eintragen

Zelle anklicken, Note tippen, Enter: Es geht eine Zeile tiefer. Mit ← und → wechselst du zur Nachbarzelle, auch in die nächste Kategorie. Erlaubt sind zum Beispiel 2, 2+, 2- oder 2,3, in der Oberstufe Punkte von 00 bis 15. „f“ heißt fehlt, die Zelle zählt dann nicht mit. Ungültige Eingaben werden rot umrandet.

Vertippt? **Cmd+Z** (Windows: **Strg+Z**) macht die letzte Änderung rückgängig, auch mehrere Schritte nacheinander. Das gilt überall, wo du etwas einträgst.

5.3 Spalten und Kategorien

Mit **+ Note** im Kopf einer Kategorie legst du eine neue Spalte an. Ein Klick auf die Spaltenüberschrift öffnet Titel, Datum, Kategorie und Gewicht. So zählt etwa ein kurzer Test nur halb.

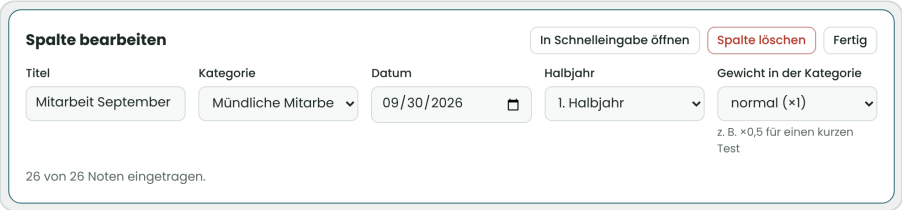


Abb. 12 Eine Spalte bearbeiten

Ein Klick auf einen **Kategorienamen** öffnet Name und Gewicht aller Kategorien zum Bearbeiten. Mit dem Pfeil vor dem Namen klappst du eine Kategorie auf ihren Durchschnitt zusammen, das schafft Platz.

5.4 Schnitt, Vorschlag und Zeugnisnote

Am Ende jedes Halbjahres stehen der gewichtete **Schnitt** und darunter der **Vorschlag** für die Zeugnisnote. „Grenzfall" steht dabei, wenn der Schnitt genau zwischen zwei Noten liegt, zum Beispiel bei 2,45 bis 2,55.

Die **Zeugnisnote** trägst du selbst ein. Weicht sie vom Vorschlag ab, ist sie grün (besser) oder orange (schlechter) markiert. **Vorschläge übernehmen** füllt alle leeren Felder auf einmal. Dieselben Zeugnisnoten siehst du auch unter Zeugnisse.

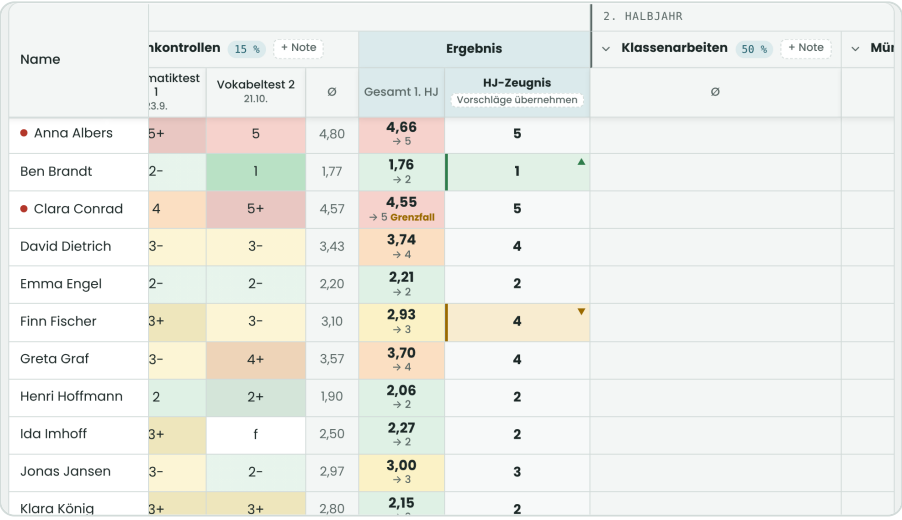


Abb. 13 Schnitt, Vorschlag und Zeugnisnote

5.5 Schnelleingabe

Die Schnelleingabe führt dich Name für Name durch eine Spalte. Ein Tipp auf eine Notentaste trägt die Note ein und springt zum nächsten Kind. Das ist praktisch, wenn du mündliche Noten nach der Stunde einträgst.

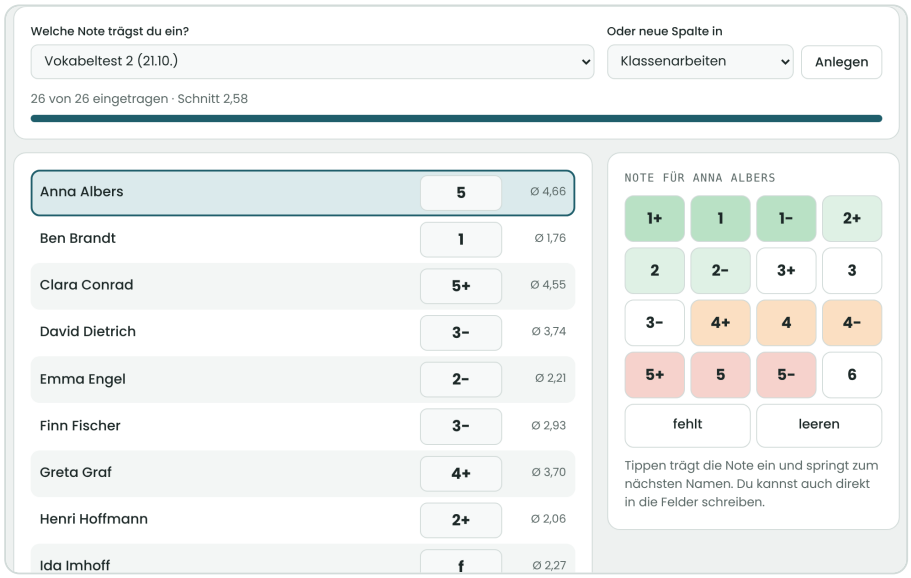


Abb. 14 Die Schnelleingabe

5.6 Vermerke

Vermerke zählen Dinge wie vergessene Hausaufgaben oder fehlendes Material. Mit + setzt du einen Vermerk, mit - nimmst du ihn zurück. Vermerke fließen nicht in die Noten ein, erscheinen aber auf der Seite des Kindes, im Gesprächsbogen und beim Elternsprechtag. Eigene Arten von Vermerken legst du unter **Kategorien bearbeiten** an.

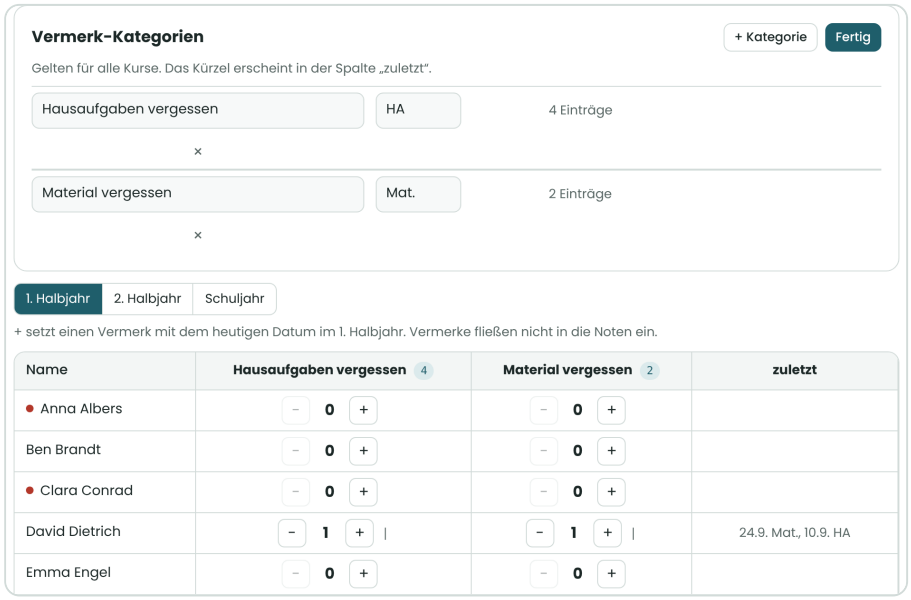


Abb. 15 Vermerke

5.7 Als Tabelle speichern

Als CSV speichern speichert die ganze Notenliste als Datei für Excel oder Numbers. Diese Datei ist nicht verschlüsselt, geh also sorgsam damit um.

6 Schüler:innen

Unter **Schüler:innen** steht links die Namensliste, rechts die **Seite des gewählten Kindes**. Auch ein Klick auf einen Namen an anderer Stelle führt hierher.

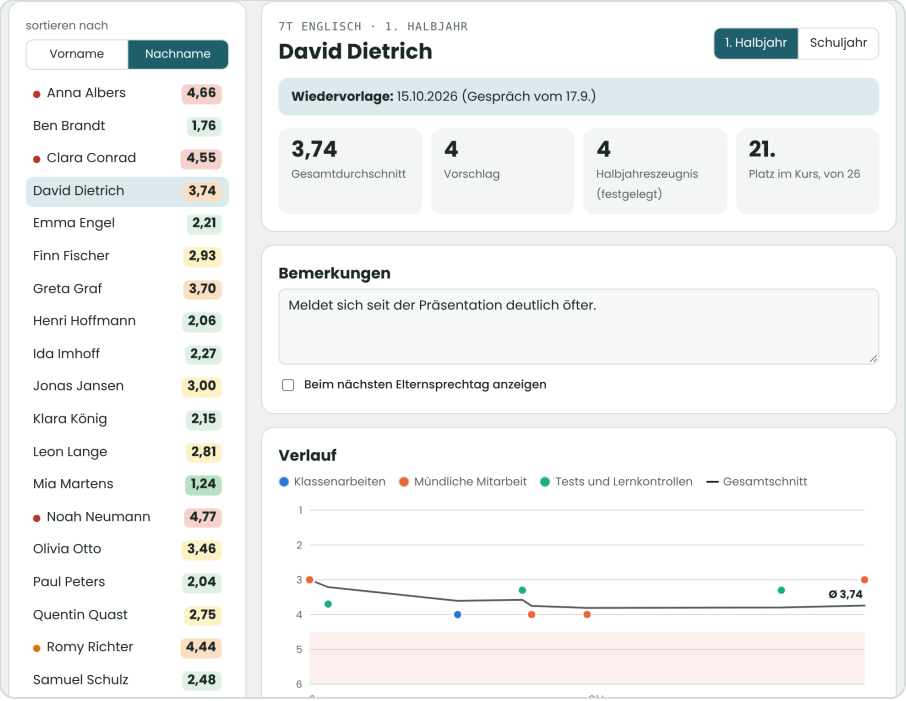


Abb. 16 Die Seite eines Kindes

6.1 Auf einen Blick

Oben stehen Schnitt, Vorschlag, Zeugnisnote und der Platz im Kurs. Rechts wählst du den Zeitraum, etwa das 1. Halbjahr oder das ganze Schuljahr. Darunter folgen der **Verlauf** als Grafik, die Noten nach Kategorien, die Klassenarbeiten und die Vermerke.

6.2 Frühwarnung

Wird ein Schnitt kritisch, zeigt das Programm das mit einem farbigen Punkt vor dem Namen und einem Hinweis auf der Seite des Kindes:

gelb	im Blick behalten: Schnitt ab 4,0 (Oberstufe: unter 5,5 Punkten)
orange	knapp ausreichend: Schnitt ab 4,3
rot	Frühwarnung: Schnitt ab 4,5 oder Zeugnisnote 5 oder 6 (Oberstufe: unter 4,5 Punkten)

Fällt die letzte Note deutlich schlechter aus als der Schnitt, weist das Programm ebenfalls darauf hin. Frühwarnungen siehst du auch auf der Startseite, in der Kursübersicht, bei den Zeugnissen und beim Elternsprechtag.

6.3 Bemerkungen und Gespräche

Unter **Bemerkungen**, gleich oben auf der Seite des Kindes, notierst du, was dir zum Kind wichtig ist. Mit **+ Gespräch notieren** hältst du ein Gespräch fest: wann, mit wem, was besprochen und vereinbart wurde. Auf Wunsch setzt du eine **Wiedervorlage**. Sie erscheint auf der Startseite, bis du sie als erledigt markierst.

Mit dem Häkchen **Beim nächsten Elternsprechtag anzeigen** unter den Bemerkungen bereitest du ein Elternsprechtag-Gespräch vor: Die Bemerkung erscheint beim Termin des Kindes unter „Zur Vorbereitung“, mit dem Kurs, aus dem sie stammt. Du kannst auch direkt im Sprechtag schreiben: Unter „Zur Vorbereitung“ steht für jeden Kurs, in dem du das Kind unterrichtest, **+ Notiz für …**. Der Text landet in den Bemerkungen des Kindes in diesem Kurs. Nach dem Sprechtag bietet das Programm an, die Häkchen zu entfernen; die Bemerkungen selbst bleiben stehen.

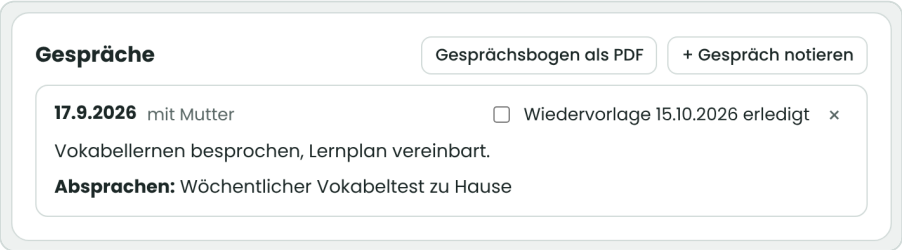


Abb. 17 Gespräche und Wiedervorlage

6.4 Gesprächsbogen

Gesprächsbogen als PDF in der Karte „Gespräche“ fasst auf einer Seite zusammen, was du für ein Elterngespräch brauchst: Noten, Klassenarbeiten, Vermerke, Bemerkungen und frühere Gespräche. Darunter bleibt Platz für Notizen.

7 Klassenarbeiten

Unter **Klassenarbeiten** stehen links die Arbeiten des Kurses. Mit **+ Neue Arbeit** legst du eine an. Jede Arbeit führst du in Schritten von der Vorbereitung bis zur Note.

7.1 Schritt 1: Aufbau

Du legst Titel, Datum und die Kategorie fest, in die die Noten später kommen. Dann folgen die **Aufgaben** mit ihren Punkten. Statt nach Aufgaben kannst du auch nach **Bewertungskategorien** aufbauen, zum Beispiel Inhalt und Sprache. Eine Aufgabe lässt sich in Unterkategorien teilen, und Aufgaben verschiebst du am Griff.

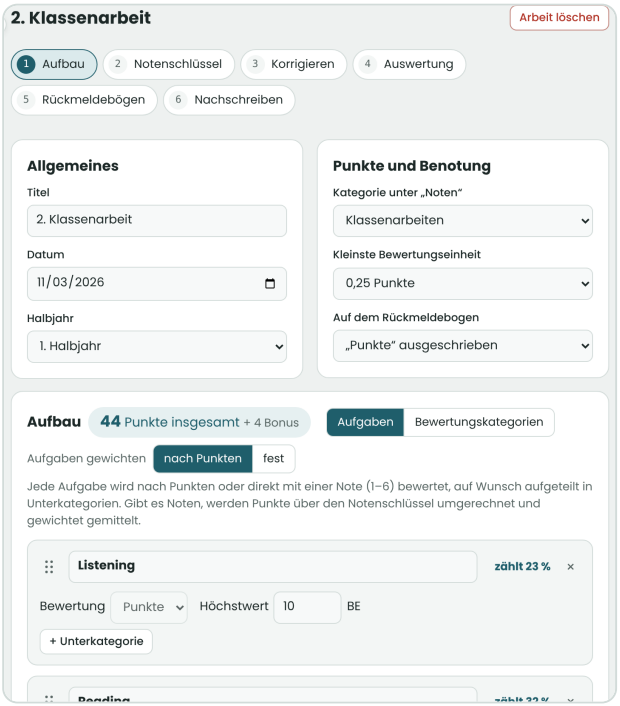


Abb. 18 Der Aufbau einer Klassenarbeit

Eine **Bonusaufgabe** ★ zählt nur zum Ergebnis, nicht zur Gesamtpunktzahl. Das geht nur, wenn alles nach Punkten bzw. BE gewichtet wird: Bei festen Gewichten zählt jede Aufgabe mit einem festen Anteil in Prozent, und für Punkte „obendrauf“ gibt es keinen Platz. Steht irgendwo „fest“, zählt die Bonusaufgabe deshalb gar nicht; ein gelber Hinweis an der Aufgabe nennt den Grund und stellt die Gewichtung auf Wunsch mit einem Klick um. Unter **Vorlagen** speicherst du einen Aufbau für spätere Arbeiten.

Unter **Punkte und Benotung** legst du die Kategorie unter „Noten“ und die kleinste Bewertungseinheit fest. Werden einzelne Teile mit Noten statt mit Punkten bewertet, wählst du dort auch, wie gerechnet wird: in **Prozent** (jede Teilnote wird über den Schlüssel umgerechnet) oder in **Teilnoten** (gewichteter Durchschnitt der Teilnoten). Ändert sich dadurch eine Note, zeigt das Programm vorher, bei wem. Die Spalte „rechnerisch“ zeigt in beiden Fällen die genaue Note vor dem Runden.

Mit **+ Abschnitt** gliederst du eine Arbeit in Teile, etwa „Teil A – hilfsmittelfrei“ und „Teil B – mit Hilfsmitteln“. Ein Abschnitt ist nur eine Zwischenüberschrift: Alle Aufgaben darunter gehören dazu, die Gewichtung bleibt bei den Aufgaben. Rechts in der Zeile stehen zur Information die Punkte und der

Anteil an der Note. Abschnitte und Aufgaben verschiebst du am Griff; das × an einem Abschnitt entfernt nur die Überschrift, die Aufgaben bleiben. Beim Korrigieren stehen die Abschnitte über den Aufgabenspalten, auf dem Rückmeldebogen als eigene Zeile mit Zwischensumme.

7.2 Schritt 2: Notenschlüssel

Der Notenschlüssel legt fest, ab wie viel Prozent welche Note erreicht ist. In der **Skala** ziehst du die Grenzen mit der Maus, in der **Tabelle** tippst du sie ein. Du entscheidest, ob mit Tendenzen bewertet wird. Ändern kannst du den Schlüssel jederzeit, die Noten passen sich sofort an.

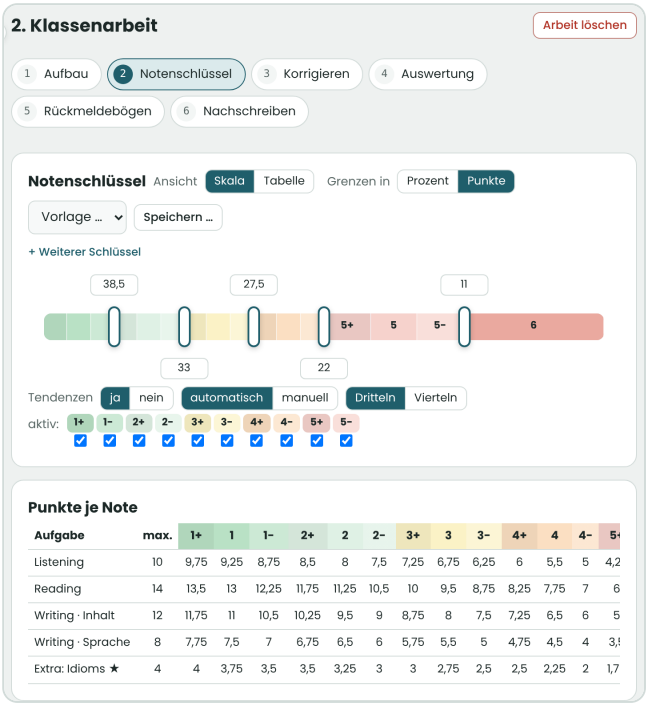


Abb. 19 Der Notenschlüssel

7.3 Schritt 3: Korrigieren

Für jedes Kind trägst du die Punkte je Aufgabe ein. Enter springt eine Zeile tiefer, die Pfeiltasten bewegen in alle Richtungen. Summe, Prozent und Note erscheinen sofort. Fehlt ein Kind, setzt du in der Spalte „fehlt“ ein Kreuz.



fehlt	Name	Listening / 10	Reading / 14	Writing Inhalt / 12	Writing Sprache / 8	Extra: Idioms ★ / 4	Punkte / 44
☐	Anna Albers	5	5,75	5,25	3,75	1,25	21
☐	Ben Brandt	9,75	12	10,75	6	3,75	42,25
☐	Clara Conrad	2	5	4,25	2,5	1	14,75
☐	David Dietrich	4,75	5,5	6	3	1,25	20,5
☐	Emma Engel	8,75	11,25	10,5	7	3,25	40,75
☐	Finn Fischer	7,5	10,75	7,5	6,25	2,5	34,5
☐	Greta Graf	5,25	5,75	5	3,5	1,75	21,25
☐	Henri Hoffmann	8,25	12	8,5	5,25	2,75	36,75
☐	Ida Imhoff	8,5	13,25	11	7,25	3,75	43,75
☐	Jonas Jansen	7,5	9,75	8,5	4,25	2,5	32,5
☐	Klara König	7,5	10,75	9,25	6,25	3,25	37
☐	Leon Lange	7,25	11,25	8,25	6,75	2,25	35,75

Abb. 20 Korrigieren

7.4 Schritt 4: Auswertung

Die Auswertung zeigt Durchschnitt, Notenspiegel und welche Aufgaben dem Kurs schwerfielen. Liegt der Anteil an 5 und 6 über 30 %, weist das Programm darauf hin. Mit **In die Noten übernehmen** landet die Arbeit als Spalte in der Notenliste. Änderst du danach noch etwas, holst du es mit **Noten aktualisieren** nach.

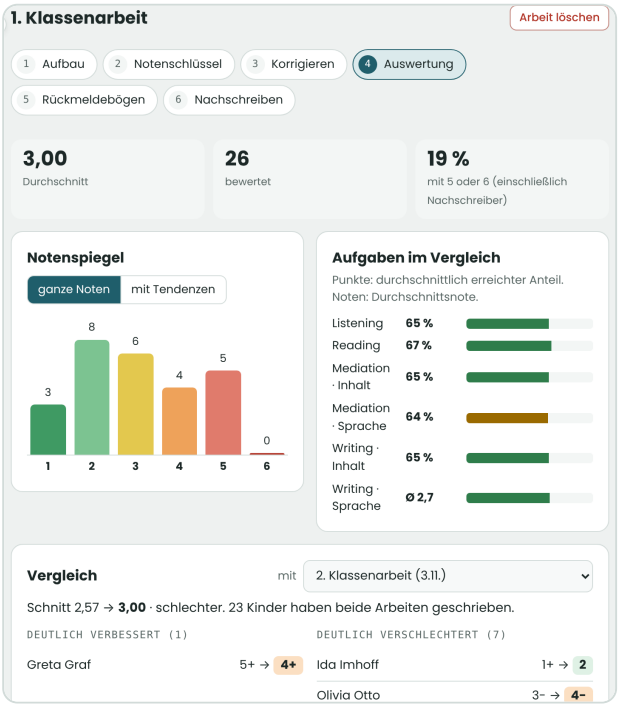


Abb. 21 Die Auswertung

7.5 Schritt 5: Rückmeldebögen

Für jedes Kind entsteht ein Rückmeldebogen mit den Ergebnissen je Aufgabe, der Note und auf Wunsch einem Satz zur Gesamtbewertung. Welche Teile der Bogen enthält, wählst du selbst. Alle Bögen kommen in eine PDF zum Drucken.

In der Aufgabentabelle wählst du hinten die Spalten **Punkte** (erreicht / möglich) und **Note**. „Note“ gibt es nur, wenn die Arbeit in Teilnoten gerechnet wird; sie zeigt die Teilnote mit zwei Nachkommastellen, mit der weitergerechnet wird – je Aufgabe, Unterkategorie und Abschnitt. Ist nur eine Spalte eingeschaltet, steht sie ganz rechts; bei beiden steht „Note“ ganz rechts. Die Spalte „Anteil“ zeigt die Gewichtung.

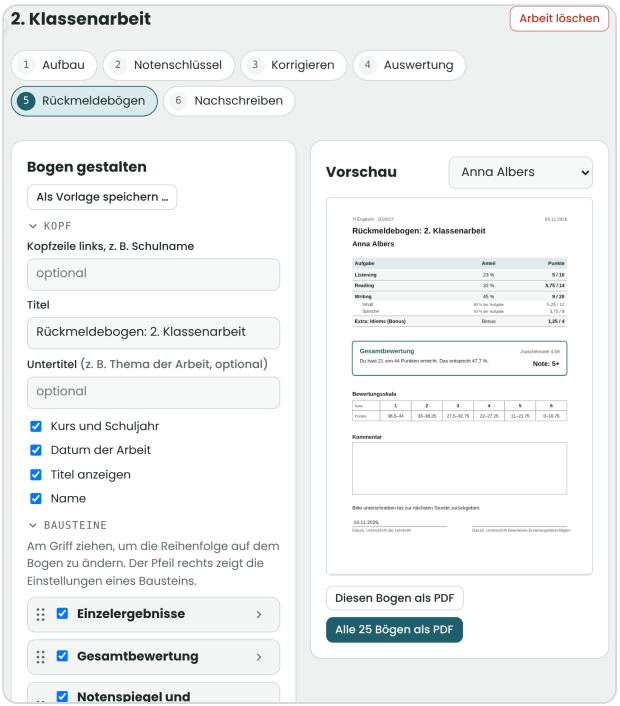


Abb. 22 Rückmeldebögen gestalten

7.6 Schritt 6: Nachschreiben

Fehlt jemand, kommt der Schritt **Nachschreiben** dazu. Dort trägst du den Nachschreibtermin ein, die Startseite erinnert dich daran. Schreibt das Kind dieselbe Arbeit nach, trägst du die Ergebnisse einfach unter „Korrigieren“ ein. Für eine neue Arbeit legst du eine **Nachschreibarbeit** mit eigenem Aufbau an. Zur Auswahl stehen dort alle, die in der ursprünglichen Arbeit gefehlt haben; über „Weitere Schüler:innen anzeigen“ kannst du auch andere hinzunehmen.

8 Module

Module sind **Werkzeuge, die du nach Bedarf hinzufügst**. So bleibt das Programm übersichtlich: Jede Lehrkraft nutzt genau das, was sie braucht. Einige Module sind von Anfang an dabei, weitere kommen nach und nach über den Katalog hinzu.

8.1 Der Katalog

Unter **Module** findest du alle verfügbaren Module, sortiert nach Kursmodulen und allgemeinen Modulen. Zu jedem Modul gibt es eine kurze Beschreibung, mit **Mehr erfahren** Bilder, eine Kurzanleitung und die Angabe, auf welche Daten es zugreift.

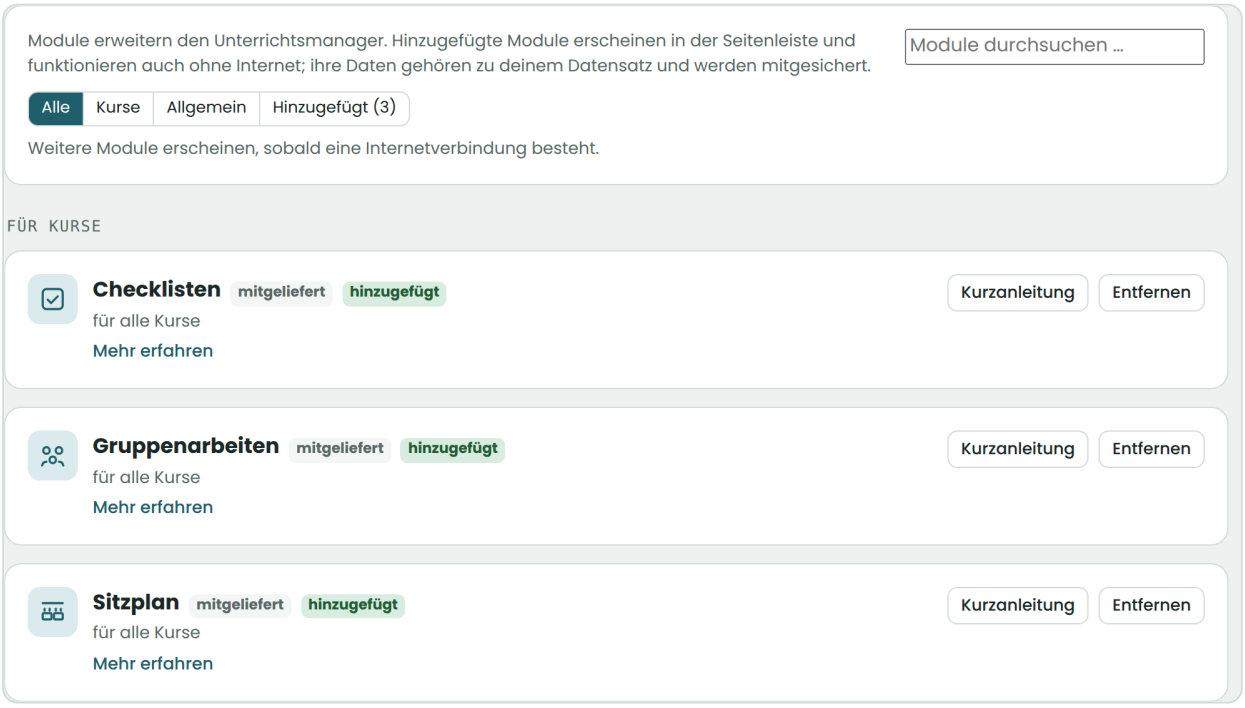


Abb. 23 Der Katalog

Beispiele: Mit **Checklisten** behältst du Rücklaufzettel und Geld im Blick, mit **Gruppenarbeiten** bildest du Gruppen, mit dem **Sitzplan** planst du die Sitzordnung. Die **Zufallswahl** lost aus, wer drankommt.

8.2 Module hinzufügen und entfernen

- **Hinzufügen:** Ein Klick auf **Hinzufügen**, und das Modul erscheint in der Seitenleiste, bei Kursmodulen in jedem Kurs.
- **Je Kurs:** Mit **Bearbeiten** unter dem Kursnamen blendest du ein Modul in einzelnen Kursen aus. Module, die auf Noten beruhen, erscheinen bei Klassenleitung und AG gar nicht.
- **Entfernen:** Das Modul verschwindet aus der Seitenleiste. Deine Daten darin bleiben erhalten und sind wieder da, wenn du es erneut hinzufügst.
- **Aktualisieren:** Gibt es eine neue Version, ist das Modul im Katalog markiert. Was neu ist, steht dabei.

Mit **+ Modul hinzufügen** in der Kurs-Seitenleiste gelangst du direkt zum Katalog.

8.3 Beamer und zweiter Bildschirm

Manche Module zeigen etwas für die ganze Klasse an, zum Beispiel ausgeloste Gruppen. Ist ein Beamer als **zweiter Bildschirm** angeschlossen, erscheint dort nur das Ergebnis, während du am Laptop die Bedienung behältst. Ohne zweiten Bildschirm öffnet sich die Ansicht im Vollbild.

9 Elternsprechtage

Elternsprechtage findest du unter **Elternsprechtage**. Sie gelten für alle Kurse: Unterrichtest du ein Kind in mehreren Fächern, erscheint es einmal mit allen seinen Kursen.

9.1 Sprechtag vorbereiten

Mit **+ Neu** legst du einen Sprechtag an und liest mit **Terminliste einlesen …** deine Termine ein, als PDF, Excel- oder CSV-Datei. Das Programm erkennt Uhrzeiten und Namen und ordnet sie deinen Schülerinnen und Schülern zu. Freie Zeiten überspringt es. Du kannst Termine auch von Hand ergänzen.

Liest du die Terminliste später noch einmal ein, zum Beispiel weil sich Termine geändert haben, wählst du: **Terminliste aktualisieren** fügt neue Termine hinzu und passt geänderte Uhrzeiten an; Termine, die in der neuen Liste fehlen, bleiben stehen und sind als „nicht mehr in der Liste“ markiert. Notizen bleiben dabei erhalten. **Terminliste ersetzen** entfernt die bisherigen Termine und übernimmt die neue Liste; stehen an Terminen schon Notizen, fragt das Programm vorher nach.

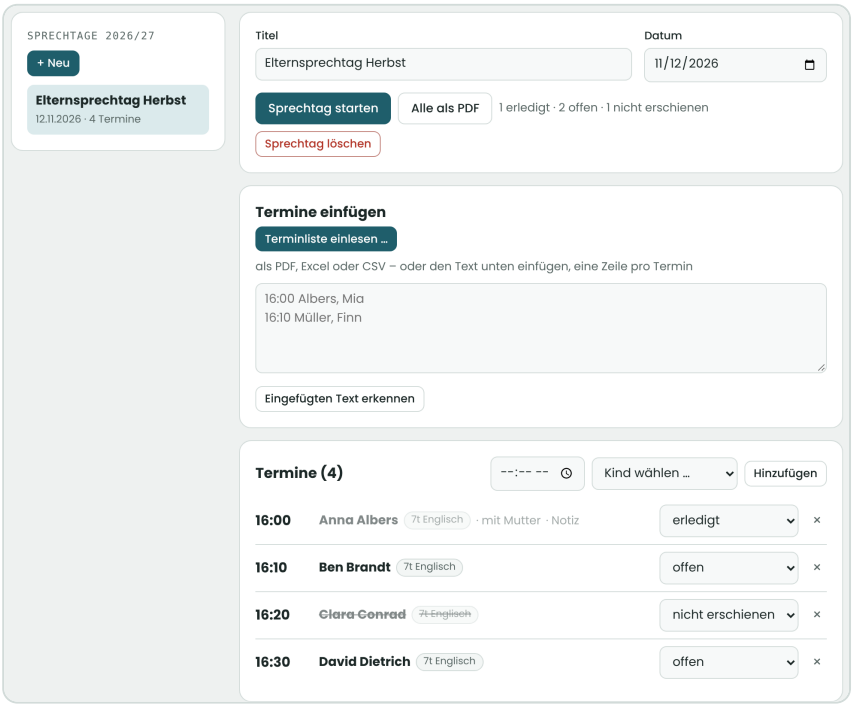


Abb. 24 Einen Sprechtag vorbereiten

9.2 Am Sprechtag

Sprechtag starten zeigt Termin für Termin alles, was du über das Kind wissen musst: Noten aus allen Kursen, Frühwarnungen, Vermerke, Bemerkungen und frühere Gespräche. Deine Notizen werden als Gespräch beim Kind gespeichert, mit **Absprachen** und auf Wunsch einer **Wiedervorlage** wie bei jedem Gespräch. Unterrichtest du das Kind in mehreren Kursen, wählst du, in welchem Kurs die Wiedervorlage erscheint. Kommt jemand spontan vorbei, legst du ein **spontanes Gespräch** an, auch

mit einem frei eingetippten Namen. Über das Suchfeld oben in der Terminliste springst du direkt zu einem Namen. Mit den Pfeiltasten ↑ und ↓ blätterst du durch die Termine, ohne einen als erledigt zu markieren; → geht wie „Nächster“ weiter und hakt den Termin ab.

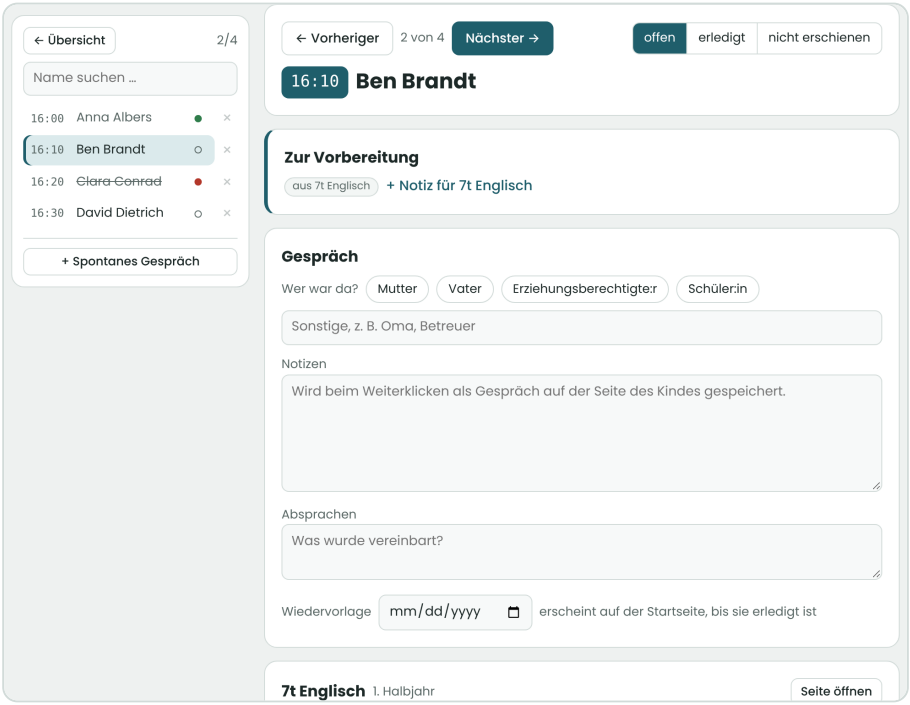


Abb. 25 Am Sprechtag

Zu jedem Kurs des Kindes siehst du dort auch den **Verlauf** der Noten, wie auf der Schülerseite: Punkte je Kategorie und den Gesamtschnitt im laufenden Halbjahr. Mit **Vollbild** zeigst du ihn bildschirmfüllend in großer Schrift, etwa um ihn den Eltern vorzulegen. **Esc** oder **Schließen** führt zurück zum Termin.

Mit **Alle als PDF** bereitest du den Sprechtag auf Papier vor: eine Übersicht und eine Seite je Termin.

10 Zeugnisse

Unter **Zeugnisse** bereitest du die Zeugnisse für alle Kurse vor. Oben wählst du den Kurs und das Zeugnis. Darunter siehst du, in wie vielen Kursen noch etwas offen ist.

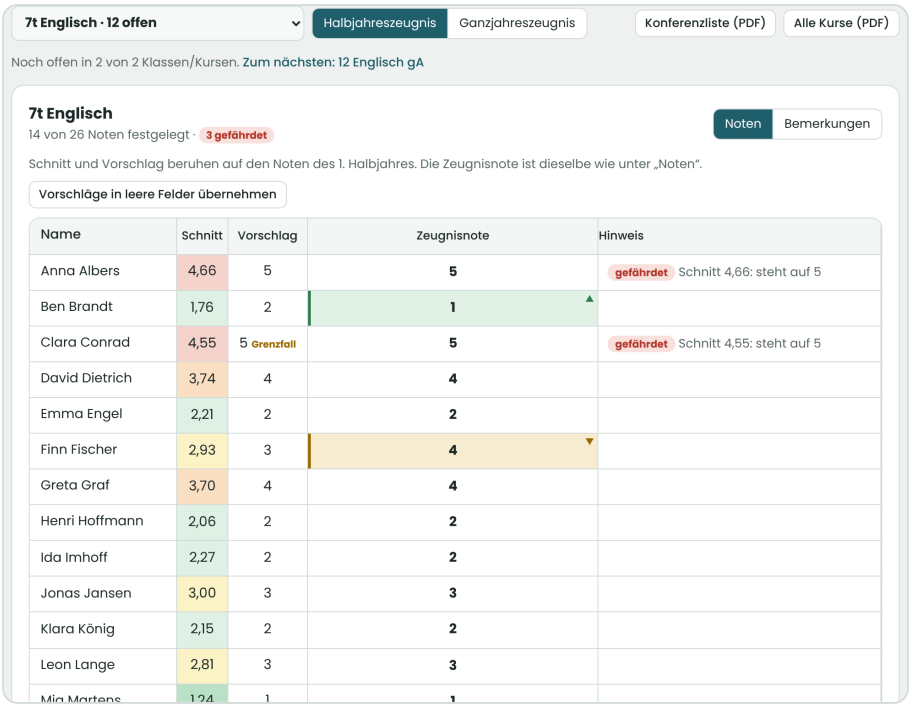


Abb. 26 Zeugnisse

- **Zeugnisnoten:** Schnitt, Vorschlag und Zeugnisnote für jedes Kind, mit denselben Hinweisen wie in der Notenliste.
- **Arbeits- und Sozialverhalten, Bemerkungen:** fünf Stufen und eine freie Bemerkung je Kind. Textbausteine fügst du mit einem Klick ein.
- **Konferenzliste:** alle Angaben eines Kurses als PDF, auf Wunsch für alle Kurse in einer Datei.

11 Die Startseite

Die Startseite ist die aktuelle Übersicht über deinen Schulalltag. Sie sammelt in Karten, was ansteht: deine Stunden heute, offene Korrekturen, Nachschreibtermine, Wiedervorlagen, Kinder mit kritischem Schnitt, Elternsprechtage und mehr. Ein Klick führt direkt an die richtige Stelle.

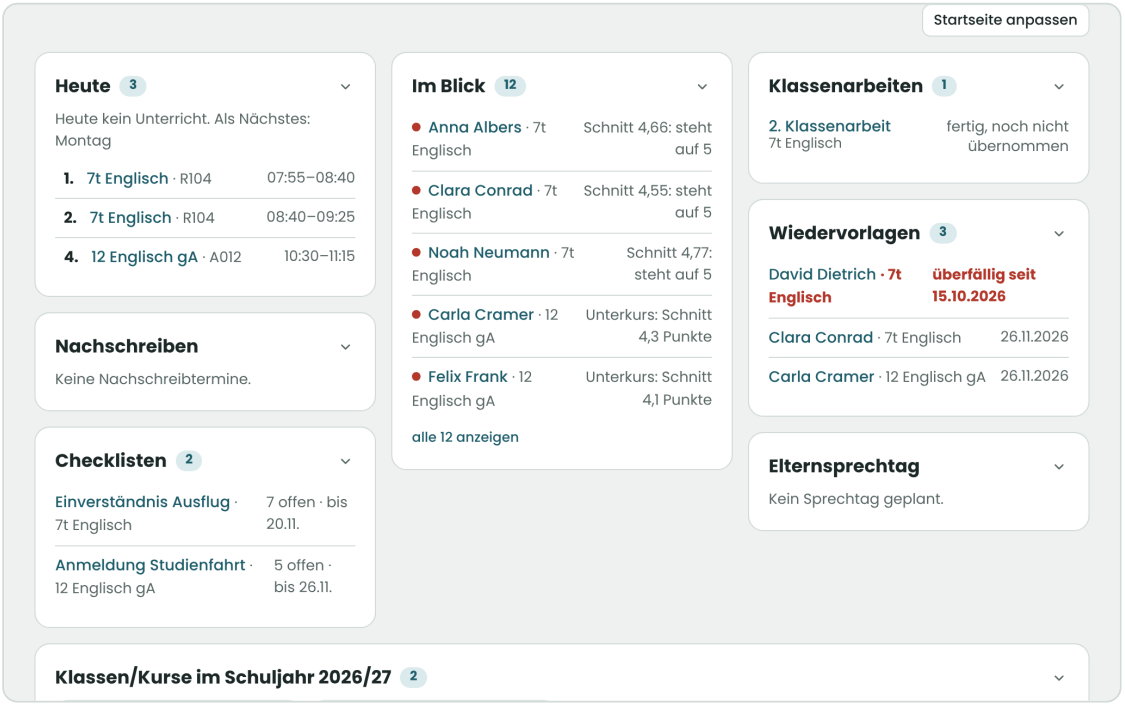


Abb. 27 Die Startseite

Mit **Startseite anpassen** ordnest du die Karten, machst sie breiter oder schmaler und blendest aus, was du nicht brauchst. Ebenso passt du die Übersicht eines Kurses an.

11.1 Mitteilungen

Die **Glocke** neben „Start“ zeigt Mitteilungen, zum Beispiel über eine neue Version. Eine rote Zahl steht für Neues. Mitteilungen können Links, Bilder und Dokumente enthalten. Hinweise auf eine neue Version haben einen Knopf zum Herunterladen.

12 Einstellungen

Das Zahnrad unten in der Seitenleiste öffnet die Einstellungen.

Allgemein	Darstellung hell oder dunkel, Sortierung der Namen, welche Notenarten erlaubt sind (zum Beispiel halbe Noten)
Schuljahre	Termine, neues Schuljahr, archivieren
Bausteine & Vorlagen	Prädikate für Noten, Textbausteine für Bemerkungen, Vorlagen für Kategorien und Klassenarbeiten
Archiv	Sicherungen und Archive
Sicherheit	Passwort, Touch ID, automatisches Sperren
Lizenz	deine Lizenz
Hilfe	Kurzanleitung, Handbuch, Rundgang, Tipps, Kontakt
Info	Version, Datenschutz, Nutzungshinweise

Die **Seitenleiste** ordnest du mit **Bearbeiten** neben „Allgemein“ und unter dem Kursnamen. Unter Hilfe kannst du **Beispielkurse** mit erfundenen Daten anlegen, um alles gefahrlos auszuprobieren, und wieder löschen.

13 Sichern, Archiv und Papierkorb

Noten sind wertvoll. Deshalb speichert das Programm jede Eingabe sofort und hebt Gelöschtes 30 Tage auf.

13.1 Automatisch gespeichert

Das Programm für Mac und Windows speichert jede Änderung automatisch und verschlüsselt. Einmal am Tag legt es eine **Sicherungskopie** an und bewahrt die letzten 30 auf. „Datensatz gespeichert“ unten in der Seitenleiste zeigt, dass alles gesichert ist.

In der **Browser-Version** liegen die Daten nur im Browser. Sichere dort regelmäßig mit **Alles sichern**. Das Programm erinnert dich daran.

13.2 Alles sichern

Einstellungen → Archiv → Alles sichern speichert alle deine Daten in einer Datei. Lege sie ab und zu auf einen verschlüsselten USB-Stick, denn die automatischen Kopien liegen auf demselben Gerät. Mit dieser Datei ziehst du auch auf ein neues Gerät um.

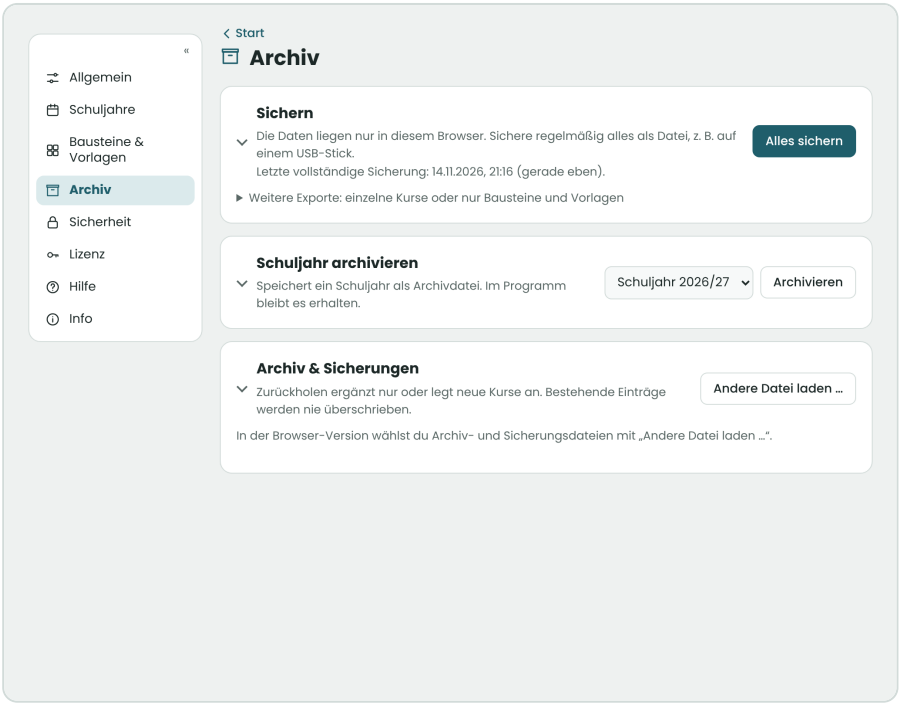


Abb. 28 Archiv und Sicherungen

13.3 Zurückholen

Unter **Archiv** findest du deine Archive und Sicherungskopien. Mit **Öffnen** oder **Andere Datei laden …** holst du Daten zurück. Für jeden Kurs entscheidest du, ob er als neuer Kurs dazukommt oder einen vorhandenen ersetzt.

13.4 Der Papierkorb

Gelöschte Kurse, Arbeiten, Notenspalten, Schüler:innen und mehr landen im **Papierkorb** (Symbol unten in der Seitenleiste). Dort bleiben sie 30 Tage. **Wiederherstellen** holt sie zurück, ohne etwas zu überschreiben.

14 Sicherheit und Lizenz

14.1 Passwort

Das Passwort schützt die Daten deiner Schülerinnen und Schüler. Du richtest es beim ersten Start ein. Es muss mindestens 10 Zeichen haben.

Dazu bekommst du einen **Wiederherstellungsschlüssel**. Bewahre ihn gut auf, zum Beispiel ausgedruckt. Er ist der einzige Weg zu deinen Daten, wenn du das Passwort vergisst.

Nach einer Weile ohne Eingabe sperrt sich das Programm von selbst. Mit dem Schloss unten in der Seitenleiste sperrst du es sofort. Auf dem Mac entsperrst du auf Wunsch mit **Touch ID**. Nach dem Entsperren bist du wieder genau dort, wo du warst.

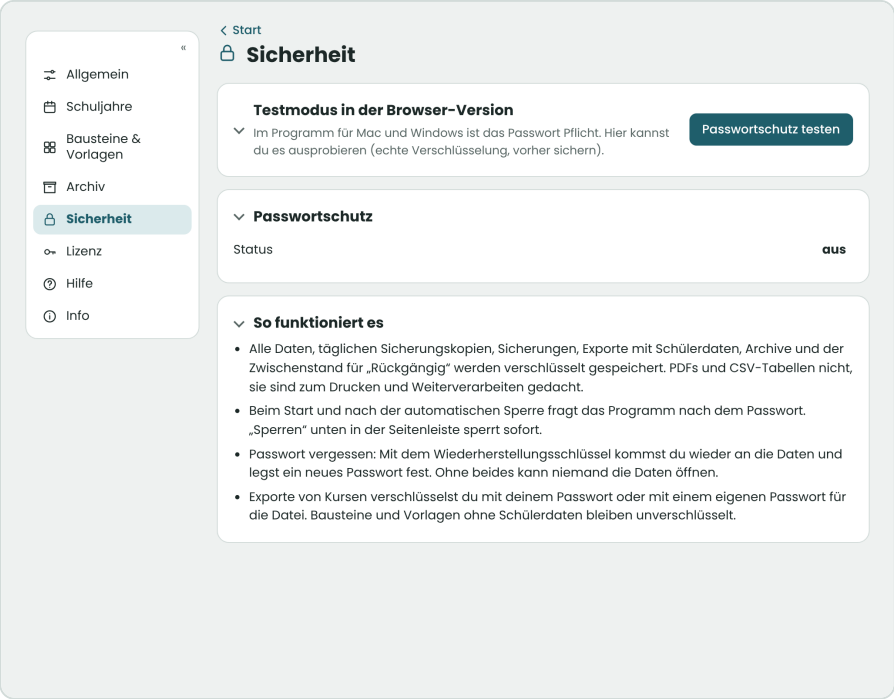


Abb. 29 Sicherheit

14.2 Lizenz

Ohne Lizenz kannst du das Programm mit bis zu **zwei eigenen Kursen** nutzen. Beim dritten Kurs bietet es einmalig an, 14 Tage ohne Grenze zu testen. Deine Lizenz trägst du unter **Einstellungen → Lizenz** ein: Kopiere Name und Lizenzschlüssel aus deinem Lizenz-PDF in die beiden Felder und klicke „Freischalten". Läuft sie ab, bleiben alle Daten erhalten.

Lizenz bestellen und verlängern: Eine kostenlose Lizenz bestellst du auf **unterrichtsmanager.net** über „Lizenz bestellen". Vier Wochen vor Ablauf deiner Lizenz erscheint auf der Startseite ein roter Hinweis. Mit **Verlängerung anfragen** schickst du die Anfrage mit einem Klick. Sobald die Lizenz verlängert ist, übernimmt das Programm die neue Gültigkeit von selbst, und du bekommst eine E-Mail.

15 Datenschutz und Nutzung

15.1 Datenschutz

Alle Namen, Noten und Notizen bleiben auf deinem Gerät. Sie werden an niemanden übermittelt. Das Programm enthält keine künstliche Intelligenz und hat keine Verbindung zu einem KI-Dienst. Online prüft es nur die Lizenz und fragt nach Mitteilungen und Modulen. Dabei werden keine Daten aus dem Programm übertragen.

DATENSCHUTZ

Wer Schülerdaten auf einem privaten Gerät verarbeitet, braucht ggf. eine Genehmigung der Schulleitung. Bitte kläre das vor der ersten Nutzung.

15.2 Nutzungshinweise

- Ein Lizenzschlüssel ist persönlich und darf nicht weitergegeben werden.
- Eine Lizenz gilt für höchstens zwei Geräte, sofern nichts anderes vereinbart ist.
- Das Programm darf nur unverändert weitergegeben werden.
- Für die Richtigkeit der Berechnungen gibt es keine Gewähr. Prüfe Zeugnisnoten wie gewohnt selbst.

15.3 Kontakt

Idee, Konzept und fachliche Gestaltung: Florian Hartmann. Programmiert mit Hilfe künstlicher Intelligenz. Fragen, Fehler und Wünsche schickst du am einfachsten über **Hilfe → Kontakt**.

16 Häufige Fragen

Warum schlägt das Programm eine 3 vor, obwohl der Schnitt 2,50 ist?
Ab ,50 wird zur schlechteren Note gerundet. Solche Fälle sind als „Grenzfall“ markiert. Die Zeugnisnote legst du selbst fest.

Wird das Ganzjahreszeugnis aus den beiden Halbjahresnoten gemittelt?
Nein. Es rechnet mit allen Einzelnoten des Schuljahres.

Ich habe einen Kurs gelöscht. Ist er weg?
Nein. Er liegt 30 Tage im Papierkorb und lässt sich dort wiederherstellen.

Ich habe mein Passwort vergessen.
Mit deinem Wiederherstellungsschlüssel kommst du wieder an deine Daten und legst ein neues Passwort fest.

Wie ziehe ich auf einen neuen Rechner um?
Auf dem alten Gerät **Alles sichern**, auf dem neuen das Programm installieren und unter **Archiv** die Datei laden.

Warum hat meine Klassenleitung keine Noten?
Klassenleitung und AG sind Kurse ohne Bewertung. Du nutzt sie für Gespräche, Bemerkungen, Vermerke und Module.

17 Anhang

17.1 So wird gerechnet

Der Schnitt einer **Kategorie** ist der Durchschnitt ihrer Noten. Zählt eine Spalte doppelt oder halb, wird das berücksichtigt. „f“ und leere Felder zählen nicht. Der **Gesamtschnitt** ergibt sich aus den Kategorien nach ihren Anteilen. Fehlt in einer Kategorie noch jede Note, fällt sie heraus, und die übrigen zählen entsprechend mehr.

17.2 Eingaben

2 · 2+ · 2–	Note mit Tendenz, als Zahl auch 1,7 oder 2,3
1+	beste Note (0,7)
2,5	halbe Note, wenn unter Einstellungen eingeschaltet
0 – 15	Punkte in der Oberstufe
f	fehlt, zählt nicht mit

17.3 Tastatur

Enter oder ↓	bestätigen, eine Zeile tiefer
Umschalt+Enter oder ↑	eine Zeile höher
← und →	in der Notenliste und beim Korrigieren: zur Nachbarzelle, auch über Kategorien hinweg (wenn die Eingabe markiert ist oder der Cursor am Rand steht)
Cmd+Z (Windows: Strg+Z)	rückgängig
Cmd+Shift+Z (Windows: Strg+Y)	wiederherstellen
Esc	Eingabe verwerfen, Dialog schließen

Impressum

Idee, Konzept und fachliche Gestaltung	Florian Hartmann
Programmierung	mit Hilfe von künstlicher Intelligenz
Herausgeber	Florian Hartmann, Jägerstr. 5b, 26121 Oldenburg
Kontakt	info@unterrichtsmanager.net · www.unterrichtsmanager.net
Stand	November 2026 · Version 2.15.2