

# Känguru der Mathematik 2010

[Offizielle  
Webseite](#)

[Känguru  
www.kaenguru.at](http://www.kaenguru.at)

[Login für die](#)

[Administration](#)

[Login für](#)

[Schul-  
koordinatoren](#)

Termin für 2010:

**18. März 2010**

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort .....	3
2	Termine .....	4
3	Anmeldung .....	5
4	Support .....	7
5	Login/Passwort vergessen.....	8
6	Funktionen .....	9
6.1	Startseite.....	9
6.2	Eigene Daten.....	9
6.3	Schülerdaten.....	9
6.3.1	Dateneingabe .....	9
6.3.2	Datenbearbeitung .....	11
6.3.3	Ergebniseingabe .....	11
6.3.4	Ergebnisausrechnung .....	14
6.4	Punkte - Reihung.....	14
6.5	Häufigkeiten.....	15
6.6	Support .....	15
6.7	Erfahrungsbericht .....	15
7	Abschluss .....	16

## 1 Vorwort

Heuer veranstalten wir bereits zum fünften Mal in Folge den Känguru-Wettbewerb über unsere Internet-Applikation, die uns ermöglicht, binnen kurzer Zeit die Ergebnisse aller Teilnehmer einzusammeln und auszuwerten und somit den Schulen bereits am Tag des Wettbewerbs schulinterne Reihungen zu ermöglichen.

Wir haben im Laufe der Zeit versucht, auf die Bedürfnisse der Schulen einzugehen und den allgemeinen Eingabeprozess zu erleichtern. Dennoch sind wir uns bewusst, dass die technische Abwicklung nicht für jeden selbstverständlich ist und bedanken uns deshalb bei Ihnen als Schulkoordinator für Ihre Geduld und hilfreiche Zusammenarbeit in Bezug auf den Känguru-Wettbewerb.

Gleichzeitig würden wir gerne die Gelegenheit nützen, Sie darauf aufmerksam zu machen, dass in den letzten Jahren immer wieder zu viele Schüler seitens der Schulen angemeldet wurden, was seitens der Känguru-Organisation zu unnötigen Mehrkosten (Kopieren der Angaben, Versand, Organisation) geführt hat. Wir bitten deshalb alle Schulkoordinatoren, nur die Schüler anzumelden, die tatsächlich mitmachen werden, bzw. Klassen auch nach ihrer Anmeldung abzumelden, falls diese z.B. auf Schikurs fahren oder anders am Tag des Wettbewerbs beschäftigt sein sollten.

Diese Anleitung soll dazu dienen, Ihnen die Handhabung der Känguru-Plattform <http://kaenguru.diefenbach.at/> zu erleichtern. Im Rahmen jener wird eine fiktive Schule für den Känguru-Wettbewerb 2010 angemeldet, die mit drei Klassen bzw. 10 Schülern am Wettbewerb teilnehmen möchte. Alle notwendigen Schritte, die unternommen werden müssen, um zum Endergebnis, d.h. Punktwerten der Schüler, zu gelangen, werden beschrieben. Des Weiteren wird auf einige Fehler der Benutzer aus vergangenen Jahren hingewiesen.

Mag. Ján Matuška

## 2 Termine

Um einen schnellen und reibungslosen Ablauf des Känguru-Wettbewerbs zu gewährleisten, ist ein zeitgerechtes Einhalten von Terminen von großer Bedeutung. Wir bitten deshalb alle teilnehmenden Schulen, sich an die unten angeführten Termine zu halten.

- 16.11.2009**    **Beginn der Anmeldungen der Schulkoordinatoren und des Hochladens der Schülerdaten** (Siehe 3 Anmeldung und 6.3 Schülerdaten). Nach einer erfolgreichen Anmeldung müssen Schulkoordinatoren eine Liste mit Schülerdaten (bzw. einzelne Schüler separat über eine in der Känguru-Applikation vorhandene Eingabemaske) hochladen, damit Ihre Schule für den Wettbewerb angemeldet wird.
- 18.1.2010**    **Anmeldeschluss** der Schüler – werden Schüler **nach dem 18.1.2010** von Schulkoordinatoren angemeldet, so bekommen die Schulen **KEINE Angaben per Post** auf die bei der Registrierung angegebene Schuladresse zugeschickt. Dies gilt nur für Schulen mit Sitz in Österreich.
- 17.3.2010**    **Anmeldeschluss** – bis zum 17.3.2010 können Schülerdaten hinzugefügt bzw. modifiziert werden. Für diese Schüler werden sich die Schulen jedoch alle Angaben selber vervielfältigen müssen.
- 18.3.2010**    **Känguru-Wettbewerb.** Ab 12:00 Uhr können die Schülerantwort per Eingabemaske in der Känguru-Applikation eingetragen und somit Ergebnisse ermittelt werden.
- 26.3.2010**    **Eintragungsschluss der Ergebnisse.**
- 29.3.2010**    **Veröffentlichung vorläufiger Reihungen.** Sollten Ihre Schüler unter den landesweit besten 10 ihrer Schulstufe sein, so bitten wir sie, deren Angaben per Post an den entsprechenden Landeskoordinator zur Kontrolle zu senden.
- 12.4.2010**    Nach einer Kontrolle der vorläufigen Reihungen und der besten Schülerergebnissen durch die Landeskoordinatoren werden **endgültige Reihungen** und anschließend Termine der Siegerehrungen unter der Känguru-Webseite veröffentlicht.

### 3 Anmeldung

Für den Känguru-Wettbewerb 2010 wird von allen Benutzern eine Neuanmeldung verlangt. Um diese durchführen zu können, müssen folgende Schritte unternommen werden:

1. Auf der Hauptseite <http://kaenguru.diefenbach.at/> auf „**Login für Schulkoordinatoren**“ klicken, anschließend auf „> **Hier geht's zur Erstregistrierung (Falls Sie noch nicht für 2010 registriert sind)**“ klicken. Es erscheint ein Benutzerregistrierungsassistent.
2. Schritt 1 von 5: Für die Registrierung ist ein Passwort notwendig, um eine Anmeldung nicht autorisierter Personen zu vermeiden. Für 2009-10 wird das Passwort „**mathkang.10**“ verwendet. Tippen Sie dieses in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf „**Weiter >**“, um zum Schritt 2 zu gelangen.
3. Schritt 2 von 5: Um mit der Anmeldung fortfahren zu können, müssen die Datenschutz und Verwendungsrichtlinien akzeptiert werden. Die entsprechende **Checkbox muss bestätigt** werden. Anschließend auf „**Weiter >**“, um zum Schritt 3 zu gelangen.
4. Schritt 3 von 5: Falls Sie mit einer Schule mit österreichischer Schule teilnehmen, können Sie nach den entsprechenden Schuldaten mittels der Schulnummereingabe und Betätigung des „**Suchen**“ Knopfes suchen. Ist Ihre Schule in der Datenbank, so werden die Schuldaten angezeigt. Drücken Sie auf „**Ok**“ um fortzufahren. Sie können auch die Ihnen zugewiesene ausländischen Schulnummern (z.B. IT001) aus vorigen Jahren in der Suche verwenden. Wurde unter der angegebenen Schulnummer kein Eintrag gefunden, oder hat Ihre Schule keine österreichische Schulnummer, klicken Sie auf „**Weiter ohne Schuldaten >**“, um zum Schritt 4 zu gelangen.
5. Schritt 4 von 5: Falls Sie Ihre Schuldaten in der Datenbank finden könnten, brauchen Sie folgende Daten einzugeben, um die Registrierung abzuschließen:
  - Anrede
  - Ihr akademischer Grad bzw. Amtstitel (freiwillig)
  - Ihren Vornamen
  - Ihren Nachnamen
  - Email-Adresse (eher nicht die der Schule, sonder Ihre eigene, zur Kontrolle 2 Mal)
  - Ihre Telefonnummer

Falls Ihre Schulnummer nicht in der Datenbank vorhanden war, oder Ihre Schule nicht mit einer österreichischen Schulnummer versehen worden ist, werden zusätzlich folgende Informationen abgefragt:

- Schulnummer (verpflichtend nur für Österreich)
  - Schulbezeichnung
  - Straße, Nummer
  - Postleitzahl
  - Ort
  - Land
6. Schritt 5 von 5: Dieser Schritt dient zur Bestätigung Ihrer Registrierung. Sie sollten in Kürze eine Registrierungsemail mit Ihren Zugangsdaten erhalten. Klicken Sie auf „**Beenden**“ um den Benutzerregistrierungsassistenten zu schließen.

## 4 Support

Sollten Sie Probleme mit der Handhabung der Känguru-Plattform <http://kaenguru.diefenbach.at/> haben, können Sie sich an die Webmaster mittels des Supportformulars wenden. Hierbei klicken Sie auf der Hauptseite auf „**Schulen**“ und anschließend auf „**Support für Schulen.**“ Ein Supportformular erscheint, das von Ihnen folgende Daten verlangt:

- Schulnummer (freiwillig, dient der schnelleren Handhabung Ihrer Daten)
- Vorname
- Nachname
- Email-Adresse
- Telefon (freiwillig, zur Kontaktaufnahme)
- Betreff der Nachricht
- Inhalt der Nachricht

Nach dem Ausfüllen der relevanten Felder **einmal** auf den Knopf „**Senden**“ drücken. Die Nachricht wird versandt, eine Bestätigung der Sendung („**Nachricht erfolgreich gesendet.**“) wird unter dem Betreff der Nachricht angezeigt.

Hinweis:

Auf das Supportformular können Sie auch aus dem Login-Bereich zugreifen. Hierbei werden die Datenfelder gemäß Ihrer Benutzerdaten vorausgefüllt.

## 5 Login/Passwort vergessen

Wir bitten alle Benutzer darum, sich die ihnen zugewiesene Benutzerdaten zu speichern. Der Benutzername (= Schulnummer) kann nicht verändert werden, das Passwort ist im Login-Bereich frei änderbar. Sollten Sie dennoch die Zugangsdaten vergessen haben, gehen Sie von der Hauptseite auf **„Login für Schulkordinatoren“** und anschließend auf **„> Klicken Sie hier, falls Sie Ihren Benutzernamen und/oder Ihr Passwort vergessen haben.“**.

Zur Datenabfrage brauchen Sie sowohl Ihre Schulnummer als auch Ihre Registrierungsemail einzugeben. Sollten Sie keine Schulnummer gehabt haben, so wurde Ihnen eine neu generierte per Email bei Ihrer Anmeldung zugeschickt. Nach Eingabe der Daten drücken Sie auf **„Senden“**. Ihnen wird eine automatisch generierte Email mit Ihren Benutzerdaten zugeschickt.



## 6 Funktionen

Das folgende Kapitel beschreibt alle Funktionen, die 2010 im **Login-Bereich** der Känguru-Plattform <http://kaenguru.diefenbach.at/> zu finden sein werden. Des Weiteren wird eine Dateneingabe simuliert. Um in den Login-Bereich zu gelangen, klicken Sie auf der Hauptseite auf „**Schulen**“ und melden sich mit Ihren Benutzerdaten an.

### 6.1 Startseite

Die Startseite informiert Sie über aktuelle Ereignisse. Zusätzlich listet sie, falls erforderlich, notwendige Hinweise zur Dateneingabe auf.

### 6.2 Eigene Daten

Unter den Eigenen Daten können Sie Ihre Benutzerdaten verwalten. Geändert können das Passwort, das Geschlecht sowie der Name des Benutzers, die eMail-Adresse und das Telefon. Der Benutzername sowie die Schulnummer sind nicht änderbar. Um eine Änderung der Daten durchführen zu können, tippen Sie die neuen Daten in das entsprechende Feld (beziehungsweise wählen Sie das entsprechende Geschlecht) und klicken Sie „**Ändern**“. Bei erfolgreicher Änderung der Benutzerdaten erscheint die Nachricht „**Ihre Daten wurden erfolgreich geändert.**“

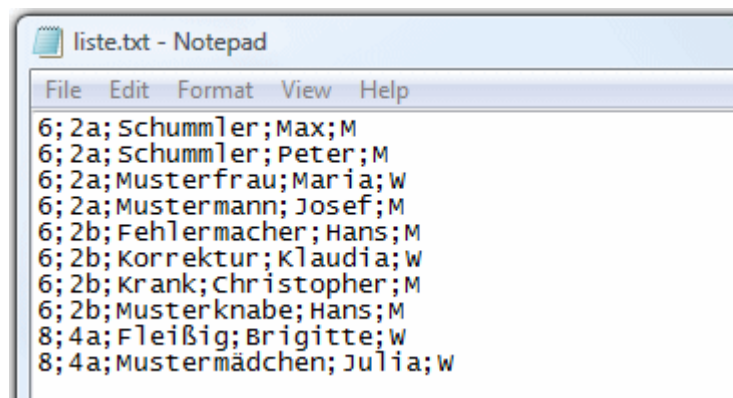
### 6.3 Schülerdaten

Die Funktion Schülerdaten setzt sich aus mehreren Komponenten zusammen:

- Dateneingabe
- Datenbearbeitung
- Ergebniseingabe
- Ergebnisausrechnung

#### 6.3.1 Dateneingabe

Sofern Sie keine Schülerdaten eingegeben haben, müssen Sie sich zuerst eine **Schülerliste im .txt-Format** vorbereiten. Die notwendigen Anleitungen hierzu finden Sie unter <http://www.kaenguru.at>. Im Rahmen dieser Anleitung wird eine fiktive Liste mit 10 Schülern verwendet. Ihr Inhalt sieht folgendermaßen aus:



Die Schüler kommen aus drei verschiedenen Klassen – 2a, 2b und 4a. Die Schülerdaten sind im folgenden Format angegeben:

**SCHULSTUFE;KLASSE;NACHNAME;VORNAME;GESCHLECHT**

Pro Schüler wird eine Zeile verwendet.

Hinweise:

- Geschlecht wird mit **M** für männlich, **W** für weiblich angegeben.
- Schulstufe muss eine Zahl zwischen 3 und 13 sein.

Schulstufe	Kategorie
3, 4	Écolier
5, 6	Benjamin
7, 8	Kadett
9, 10	Junior
11, 12, 13	Student

Haben Sie die Liste vorbereitet, können Sie diese mittels der **Suchfunktion** auf der Plattform lokalisieren. Anschließend klicken Sie auf „**Senden**“. Schüler mit demselben Namen und derselben Klasse werden nicht angenommen und als „Doppeleintrag“ gewertet.





















Hinweise:

- Manchmal wird die Liste.txt nicht akzeptiert, weil nicht sichtbare Zeichen aus dem Tabellenverarbeitungsprogramm mitgenommen wurden. In diesem Fall eine neue, leere \*.txt-Datei erstellen, den Inhalt der Liste.txt-Datei mittels Steuerung + A auswählen, kopieren und in die leere Liste einfügen. Diese sollte hochladbar sein.
- Es können mehrere Listen hochgeladen werden (zB eine pro Klasse).

### 6.3.2 Datenbearbeitung

Wurden die Daten erfolgreich hochgeladen, erscheint eine Tabelle aller Schüler. Diese kann klassenweise sortiert werden. Sie können jeden Schüler einzeln bearbeiten oder löschen. Zum **Bearbeiten** klicken Sie auf das **Werkzeugbild** in der Zeile des entsprechenden Schülers. Wollen Sie alle Schüler **löschen**, drücken Sie auf das „**Schüler entfernen**“ Knopf. Falls nur ein oder einige Schüler gelöscht werden sollen, wählen Sie die entsprechende Checkbox in der Zeile des jeweiligen Schülers.

**Insgesamt 10 Schüler in der Datenbank**

Klasse	Name	Geschlecht	Bewerbskategorie	Bearbeiten
2a	Musterfrau Maria	weiblich	Benjamin	  <input type="checkbox"/>
2a	Mustermann Josef	männlich	Benjamin	  <input type="checkbox"/>
2a	Schummler Max	männlich	Benjamin	  <input type="checkbox"/>
2a	Schummler Peter	männlich	Benjamin	  <input type="checkbox"/>
2b	Fehlermacher Hans	männlich	Benjamin	  <input type="checkbox"/>
2b	Korrektur Klaudia	weiblich	Benjamin	  <input type="checkbox"/>
2b	Krank Christopher	männlich	Benjamin	  <input type="checkbox"/>
2b	Musterknabe Hans	männlich	Benjamin	  <input type="checkbox"/>
4a	Fleißig Brigitte	weiblich	Kadett	  <input type="checkbox"/>
4a	Mustermädchen Julia	weiblich	Kadett	  <input type="checkbox"/>

Hinweis:

- Obwohl bei einer Klassenauswahl nur einige Schüler sichtbar sind, werden – falls keine Checkbox geschaltet wurde – beim Drücken des „**Schüler entfernen**“ Knopfes **alle Schüler** aus der Datenbank **gelöscht**.

### 6.3.3 Ergebniseingabe

Ab dem Tag des Wettbewerbs können keine weiteren Schüler hinzugefügt, editiert, oder gelöscht werden. Ab diesem Zeitpunkt können Sie die Lösungsvektoren der Schüler eingeben. Folgendes sollte beachtet werden:

- In die für jeden Schüler vorgesehenen Eingabemasken werden seine Antworten eingegeben. Die 3. bis 6. Schulstufe haben pro Feld 8 Antworten, bei restlichen Kategorien müssen 10 Antworten eingegeben werden.
- Bei den Zeichen für Antworten muss darauf geachtet werden, dass sie gültig sind. Als gültige Zeichen werden die Ziffern **1,2,3,4,5** bzw. die Buchstaben **A,B,C,D,E** anerkannt. Bei keiner Antwort muss eine Null (**0**) eingegeben werden, für falsche Eingaben (Doppelantwort, Antwort nicht leserlich, etc.) wird ein **X** verwendet.
- Es können auch Kleinbuchstaben verwendet werden, da diese nach dem Drücken des „**Lösungsvektoren übermitteln**“ – Knopfes ebenso wie die Zahlen sofort in Großbuchstaben umgewandelt werden.
- Bei Schülern, die **nicht teilgenommen** haben, wird die Checkbox „**N.t.**“ geschaltet. Es müssen keine Antworten eingegeben werden.
- Bei Schülern, die fürs Verwenden unerlaubter Hilfsmittel **disqualifiziert** werden sollen, die Checkbox „**D.**“ verwenden.

Mittels „**Lösungsvektoren übermitteln**“ werden die bereits eingetragenen Antworten in die Datenbank gespeichert. Neben dem Knopf wird die Anzahl der noch nicht übermittelten Lösungsvektoren angegeben. Auf der folgenden Seite sehen Sie eine mögliche Eingabe von Lösungsvektoren. Absichtlich wurden bei einigen Schülern Fehler bei der Angabe getätigt. Im Punktefeld steht bei jedem Schüler „**Keine Eingabe**“. Werden Lösungsvektoren übermittelt, ändert es sich in folgenden Fällen:

Bei **1** Schüler(n) noch keine Eingabe getätigt. Bei **2** Schüler(n) wurde falsche Eingabe getätigt.

Klasse	Name	Schul- stufe	Kat.	Antworten			N.t.	D.	Punkte
2a	Musterfrau Maria	6	Ben.	AABCDEEF	BACBA0CB	00FAF000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ungültige Zeichen
2a	Mustermann Josef	6	Ben.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	keine Eingabe
2a	Schummler Max	6	Ben.	ABCABCAB	UABCUABC	UABCUADD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eingabe OK
2a	Schummler Peter	6	Ben.	ABCABCAB	UABC0ABC	UABC0ADD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eingabe OK
2b	Fehlermacher Hans	6	Ben.	XXAABCDD	XXACBDDU	UUABCAB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eingabe zu kurz
2b	Korrektur Klaudia	6	Ben.	AAAAAAAA	AAAAAAAA	AAAAAAAA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eingabe OK
2b	Kranik Christopher	6	Ben.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nicht teilgenommen
2b	Musterknabe Hans	6	Ben.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nicht teilgenommen
4a	Fleißig Brigitte	8	Kad.	ABCDE0ABCA	AECBEDABB0	000BC3A000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eingabe OK
4a	Mustermädchen Julia	8	Kad.				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Verdacht Disqualifikation

- **Eingabe OK**

falls die Lösungsvektoren vollständig und richtig eingegeben wurden. Nur für Schüler, bei denen „Eingabe OK“ steht, werden Punkte berechnet.

- **ungültige Zeichen**

falls in einem oder mehreren der drei Lösungsvektoren ungültige Zeichen vorhanden sind. Im Beispiel wurde bei Musterfrau Maria „F“ angegeben, was nicht vom System akzeptiert wird.

- **Eingabe zu kurz**

falls einer oder mehrere der drei Lösungsvektoren kürzer als vorgegeben ist. Im Beispiel ist bei Fehlermacher Hans der dritte Vektor zu kurz.

- **nicht teilgenommen**

falls die „N.t.“ – Checkbox verwendet wurde. Im Beispiel ist das bei Krank Christopher und Musterknabe Hans der Fall.

- **Verdacht Disqualifikation**

falls die „D.“ – Checkbox verwendet wurde. Im Beispiel ist das bei Mustermädchen Julia der Fall.

#### 6.3.4 Ergebnisausrechnung

Sind alle Lösungsvektoren übermittelt, erscheint der Knopf „**Punkte ausrechnen**“. Wird dieser betätigt mit der Absicht, Punkte für alle Schüler mit „**Ergebnis OK**“ ausrechnen zu lassen, werden die Ergebnisse berechnet. Es können keine weiteren Eingaben der Lösungsvektoren getätigt werden. Nach der Auswertung der Ergebnisse erscheinen die Funktionen „**Punkte - Reihung**“, „**Häufigkeiten**“, sowie „**Erfahrungsbericht**“.

Hinweis:

- Erscheinen die Antworten von Schülern in **violetter Farbe**, so deutet dies auf eine **automatische Disqualifikation** der Schüler. Zu diesem Fall kann es kommen, falls zwei Schüler innerhalb derselben Klasse **100% Übereinstimmung der Lösungsvektoren aufweisen**.

#### 6.4 Punkte - Reihung

Diese Funktion erscheint sofort nach dem Ausrechnen der Punkteergebnisse Ihrer Schüler. Alle Schüler werden, schulstufenweise gesondert, dem Punkteergebnis nach geordnet. Der/die Schüler/in mit dem höchsten Punkteergebnis erhält Platz 1.



In diesem Menüpunkt kann die gesamte Punktereihung als Excel-Datei heruntergeladen werden. Klicken Sie auf den dort angeführten Link bzw. auf das Bild der Excel-Datei

Ab 200 Schülern muss für jede Schulstufe eine separate Excel-Datei erstellt werden.

## 6.5 Häufigkeiten

Diese Funktion erlaubt eine schulstufenweise Betrachtung der Antworthäufigkeiten. Sie haben somit die Möglichkeit festzustellen, welche Fragen missverstanden wurden, zu welchen Antworten die Schüler tendierten, etc.

## 6.6 Support

Das Supportformular ist in der Sektion 3 Support detailliert beschrieben. Hierbei werden Sie auf das entsprechende Formular mit vorausgefüllten Eingabefeldern weitergeleitet. Diese können gegebenenfalls geändert werden.

## 6.7 Erfahrungsbericht

Wir bitten alle Benutzer, einen Erfahrungsbericht nach dem Wettbewerb im Login-Bereich auszufüllen und abzuschicken. Die Erfahrungsbericht-Funktion ist erst nach dem Ausrechnen der Punkteergebnisse der Schüler sichtbar.

Nach dem Drücken des „**Senden**“ – Knopfes wird der Erfahrungsbericht in die Datenbank übermittelt. Er kann nicht geändert werden.

## 7 Abschluss

Die Hauptabsicht dieser Anleitung war und ist, Sie mit der Handhabung der Känguru-Plattform <http://kaenguru.diefenbach.at/> vertraut zu machen und Missverständnisse zu minimieren, die während der Ergebniseingabe auftreten könnten. Sollten dennoch Unklarheiten bestehen, wenden Sie sich an [webmaster@kaenguru.at](mailto:webmaster@kaenguru.at).

Konstruktive Kritik bezüglich der Funktionsweise und Abwicklung der technischen Durchführung des Wettbewerbs können Sie an [jan@matuska.org](mailto:jan@matuska.org) adressieren. Bitte „Kängurukritik“ als Subjekt der Nachricht zu verwenden.

Mag. Ján Matuška