

Gradus

Dein Weg, deine Arbeit.

Benutzerhandbuch

Version 0.11 · macOS, Windows, Linux

Inhalt

1	Willkommen bei Gradus	4
2	Installation	6
3	Die erste Arbeit	8
4	Der Arbeitsbereich	9
5	Sprachen der App und der Arbeit	12
6	Kapitel	16
7	Schreiben und Einfügen	17
8	Korrektur und Schreibassistent	20
9	Stimme: Vorlesen, Diktat, Prüfungsfragen und Verteidigung	26
10	Bilder und Lizenzen	31
11	Links, Videos, Lesezeichen und Verweise	35
12	Notizen und Ressourcen	38
13	Literaturverzeichnis und Zitate	39
14	Fußnoten	44
15	Feldforschung: Fragebögen und Transkripte	45
16	Einstellungen der Arbeit	51
17	Die Papierfarbe	55
18	Schreibstatistik	58
19	Speichern und Schließen	63

20 Drucken 66

21 Probeexport 67

22 Druckerei: die endgültige Fassung 71

23 QR-Codes für Links 75

24 Tastenkürzel 77

25 Häufige Fragen und Probleme 79

01

Willkommen bei Gradus

Gradus ist ein kostenloses Programm zum Schreiben deiner Abschlussarbeit unter macOS, Windows und Linux. Es vereint alles Nötige in einem Fenster: den in Kapitel gegliederten Text, Notizen, Quellen, Bilder mit ihren Lizenzen, das Literaturverzeichnis und den Export in die Formate, die deine Hochschule verlangt.

Was Gradus für dich tut

- ✓ **Vereinheitlicht den Text.** Du kannst aus Word, PDFs, Webseiten und E-Mails einfügen: fremde Schriften, Farben und Größen werden entfernt, der Text erhält die Schrift der Arbeit.
- ✓ **Hält die Gliederung in Ordnung.** Kapitel, Abschnitte, Abbildungen und Fußnoten nummerieren sich selbst und werden neu nummeriert, wenn du etwas verschiebst.
- ✓ **Verwaltet die Quellen.** Eine DOI, eine ISBN oder eine Webadresse genügt, um eine Quelle hinzuzufügen; Zitate und Literaturverzeichnis folgen dem gewählten Stil (italienisch geisteswissenschaftlich, Chicago, APA, MLA, ISO 690).
- ✓ **Prüft die Bilder.** Es findet frei lizenzierte Bilder und schreibt die Namensnennung in die Bildunterschrift; es markiert Bilder, deren Rechte noch zu prüfen sind.
- ✓ **Exportiert überallhin.** Gesetztes PDF, Word, Website, Markdown und reiner Text, in einer Sprache oder in allen.
- ✓ **Schreibt in mehreren Sprachen.** Schreibe in deiner Sprache: Bis zu neun weitere Sprachen aktualisieren sich beim Schreiben von selbst und lassen sich von Hand korrigieren.

Datenschutz und Offline-Betrieb

Gradus braucht kein Konto und funktioniert ohne Verbindung. Die Arbeit bleibt auf deinem Computer, in einer einzigen Datei mit der Endung `.gradus`. Das Netz wird nur genutzt, wenn du es willst: um freie Bilder zu suchen, um die Angaben einer Quelle über DOI, ISBN oder Webadresse abzurufen, um externe Links zu öffnen und, wenn du der Arbeit weitere Sprachen hinzufügst, für die maschinelle Übersetzung.

Lizenz und Kontakt

Gradus ist kostenlos und steht unter der **PolyForm Strict License 1.0.0**: Du darfst es für jeden nicht kommerziellen Zweck nutzen (Studium, Forschung, Abschlussarbeiten, persönliche Nutzung) sowie in Schulen, Hochschulen und gemeinnützigen Einrichtungen; kommerzielle Nutzung, Weitergabe, Änderungen und abgeleitete Werke sind nicht erlaubt. Zusammenfassung und vollständiger Text stehen unter **Einstellungen → App** und im Impressum der Website.

Für Fragen, Fehler oder Vorschläge nutze das Formular auf der Seite **Kontakt** der Website (https://gradus-xi-seven.vercel.app/de/contact.html): Anlass wählen, Nachricht schreiben und bei

Bedarf einen Screenshot, ein PDF oder die Datei deiner Arbeit bis 3 MB anhängen. Deine E-Mail-Adresse dient nur der Antwort.

02

Installation

Lade die Datei für dein System von der Website herunter. Alle Versionen sind kostenlos und haben dieselben Funktionen.

SYSTEM	DATEI	VORAUSSETZUNGEN
macOS	`Gradus_0.12.1_universal.dmg`	macOS 11 oder neuer, Apple- und Intel-Prozessoren
Windows	`Gradus_0.12.1_x64-setup.exe`	Windows 10 oder 11, 64 Bit
Linux (Ubuntu, Debian, Mint)	`Gradus_0.12.1_amd64.deb`	Ubuntu 22.04 oder neuer
Linux (Fedora, openSUSE)	`Gradus-0.12.1-1.x86_64.rpm`	Fedora 38 oder neuer
Linux (beliebig)	`Gradus_0.12.1_amd64.AppImage`	jede 64-Bit-Distribution

macOS

1. Öffne die `.dmg`-Datei und ziehe **Gradus** in den Ordner **Programme**.
2. Beim ersten Start kann macOS warnen, dass die App von einem nicht verifizierten Entwickler stammt. Öffne **Systemeinstellungen → Datenschutz & Sicherheit** und klicke auf **Dennoch öffnen**, oder klicke mit der rechten Maustaste auf das Gradus-Symbol und wähle **Öffnen**.
3. Ab dem zweiten Start öffnet sich Gradus normal.

Windows

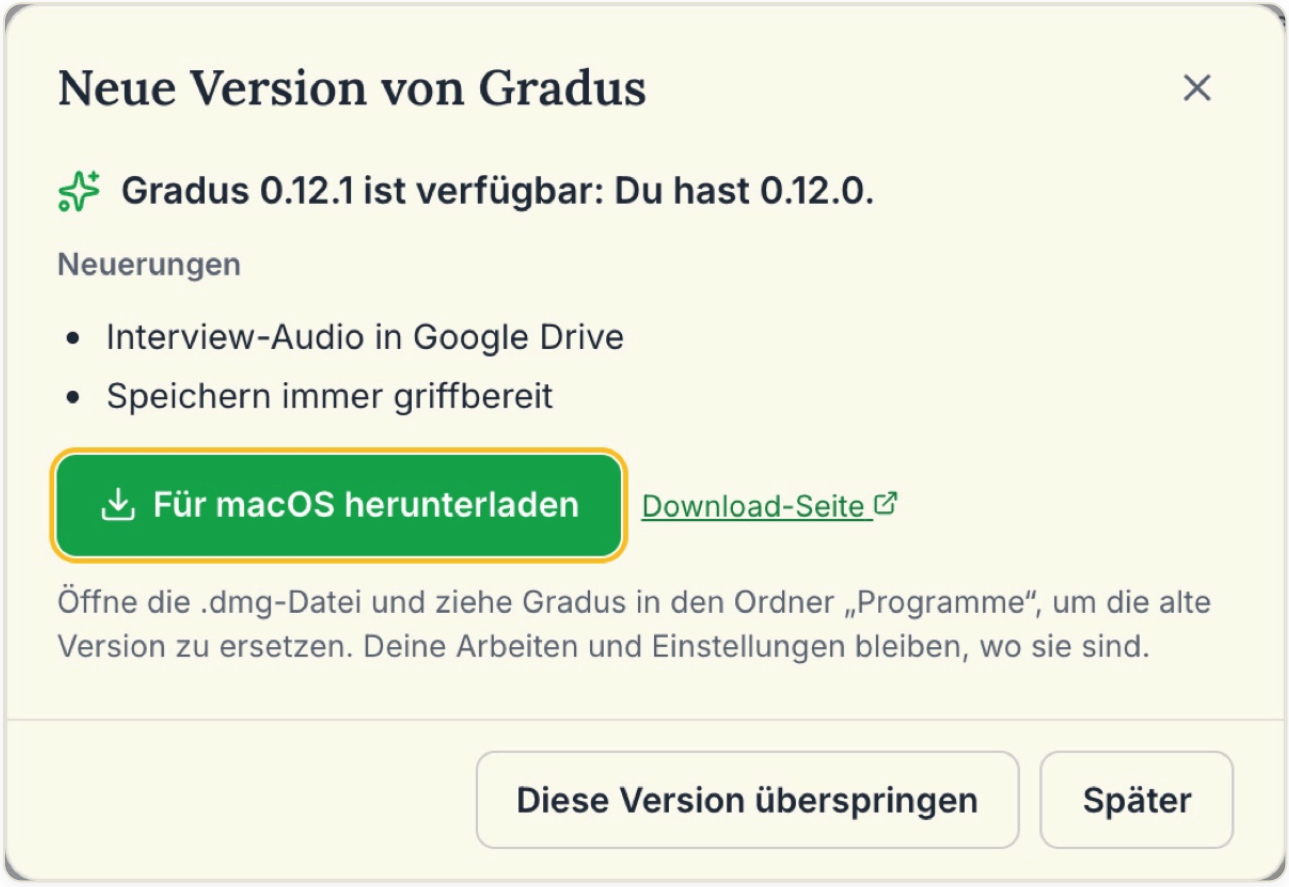
1. Starte `Gradus_0.12.1_x64-setup.exe`. Die Installation gilt nur für den aktuellen Benutzer und braucht keine Administratorrechte.
2. Erscheint das blaue Fenster von Windows SmartScreen („Der Computer wurde durch Windows geschützt“), klicke auf **Weitere Informationen** und dann auf **Trotzdem ausführen**.
3. Fehlt die Komponente Microsoft WebView2 (selten bei aktuellem Windows 10 und 11), lädt das Installationsprogramm sie selbst herunter.

Linux

- **Ubuntu, Debian, Mint:** `sudo apt install ./Gradus_0.12.1_amd64.deb`
- **Fedora, openSUSE:** `sudo dnf install ./Gradus-0.12.1-1.x86_64.rpm`
- **AppImage:** mache die Datei ausführbar (`chmod +x Gradus_0.12.1_amd64.AppImage`) und starte sie per Doppelklick. Manche Distributionen brauchen das Paket `libfuse2`.

Warum die Sicherheitswarnungen? macOS und Windows warnen bei Apps, die ohne kostenpflichtiges Signaturzertifikat verteilt werden. Gradus enthält nichts anderes als die Datei, die du von der offiziellen Website geladen hast.

Aktualisierungen

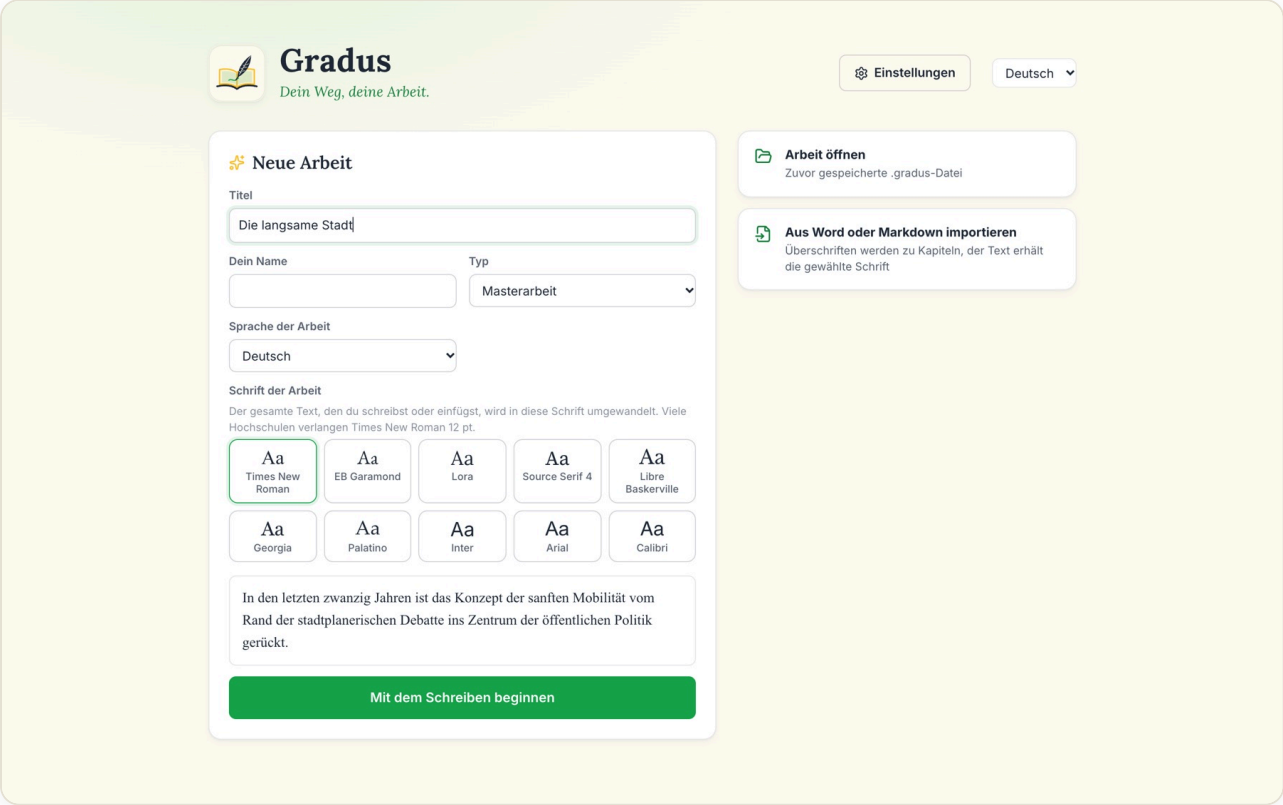


Der Hinweis auf eine neue Version.

Erscheint eine neue Version, zeigt Gradus beim Start einen Hinweis mit den Neuerungen und einer Schaltfläche zum Herunterladen für dein System. Installiere sie über die aktuelle: Arbeiten und Einstellungen bleiben, wo sie sind. **Später** schließt den Hinweis bis zum nächsten Start; **Diese Version überspringen** bietet sie nicht mehr an. Gradus prüft beim Start und einmal täglich und liest dabei nur die neueste Versionsnummer von der Website, ohne Daten zu senden. Unter **Einstellungen → App → Aktualisierungen** kannst du den Hinweis abschalten oder **Jetzt prüfen** drücken.

03

Die erste Arbeit



Der Startbildschirm.

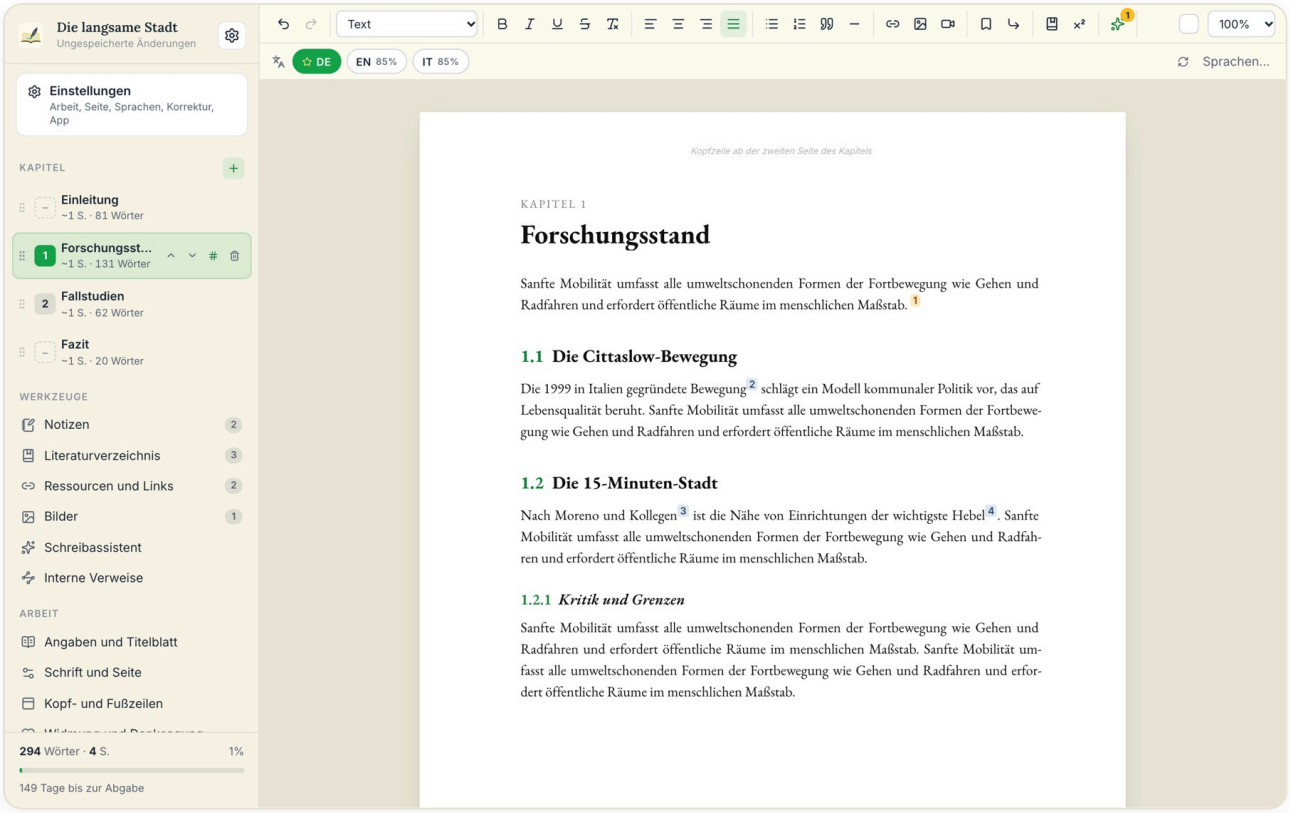
Beim Start zeigt Gradus den Startbildschirm. Von hier aus kannst du:

- **die Sprache der App wählen**, über das Menü oben rechts: Italienisch, Englisch, Deutsch, Spanisch, Chinesisch, Japanisch, Russisch oder Arabisch;
- **eine neue Arbeit anlegen**: Titel, Name, Art der Arbeit, die **Sprache, in der du schreibst**, und vor allem die **Schrift**. Viele Hochschulen verlangen Times New Roman 12 pt; Garamond, Lora, Source Serif und Libre Baskerville sind in der App enthalten und funktionieren auf jedem Computer. Alles lässt sich später ändern;
- **eine Arbeit öffnen**, die du früher gespeichert hast (`.gradus`-Datei), oder eine der zuletzt geöffneten;
- **aus Word oder Markdown importieren**: Überschriften der obersten Ebene werden zu Kapiteln, Bilder kommen in die Bildverwaltung und der Text erhält die gewählte Schrift. Einleitung, Fazit und Literaturverzeichnis werden als nicht nummerierte Kapitel erkannt;
- die letzte Arbeit aus der automatischen Sicherungskopie **fortsetzen**, falls sie ohne Speichern geschlossen wurde.

Eine neue Arbeit beginnt mit drei Kapiteln: Einleitung und Fazit (nicht nummeriert) sowie Erstes Kapitel, mit Titeln in der Sprache der Arbeit.

04

Der Arbeitsbereich

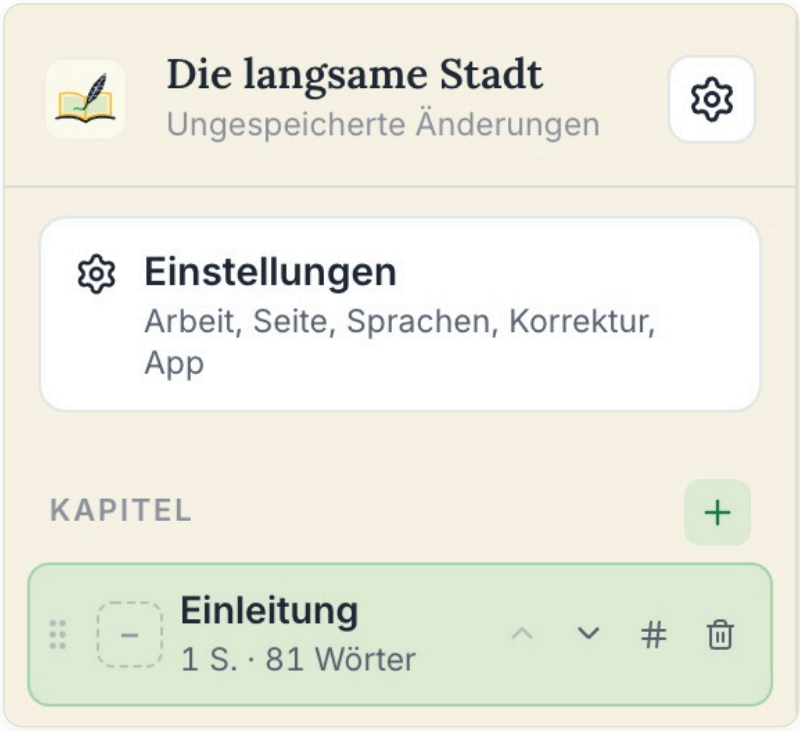


Links die Seitenleiste, in der Mitte die Seite mit dem geöffneten Kapitel.

Die Seitenleiste

- **Oben**: der Titel der Arbeit und der Speicherstatus. Ein Klick öffnet die Angaben zum Titelblatt.
- **Kapitel**: die Liste der Kapitel mit Nummer, Seiten und Wörtern.
- **Werkzeuge**: Notizen, Literaturverzeichnis, Ressourcen und Links, Bilder, Interne Verweise. Jedes öffnet einen Bereich neben der Leiste.
- **Arbeit**: Angaben und Titelblatt, Schrift und Seite, Kopfzeilen, Widmung und Danksagung, Ziele, Statistik.
- **Datei**: Speichern, Öffnen, Importieren, Drucken, Probeexport, Druckerei, Fokusmodus und Design (automatisch, hell, dunkel).
- **Unten**: Wörter und Seiten insgesamt, Fortschritt zum Ziel und Tage bis zur Abgabe.

Die Einstellungen

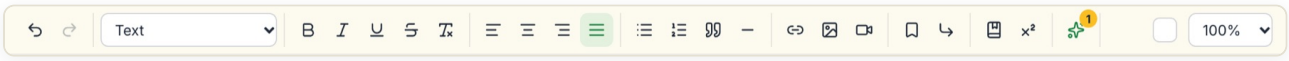


Die Schaltfläche Einstellungen oben in der Seitenleiste.

Alle Einstellungen öffnest du über die Schaltfläche **Einstellungen** oben in der Seitenleiste, das Zahnrad neben dem Titel der Arbeit, **Datei → Einstellungen…** oder mit ⌘, / Strg+,. Die Reiter sind: Angaben und Titelblatt, Schrift und Seite, Kopfzeilen, Literaturverzeichnis, Widmung und Danksagung, Ziele, Sprachen, Korrektur und Assistent, App. Auch auf dem Startbildschirm, ohne geöffnete Arbeit, führt die Schaltfläche **Einstellungen** zu App-Sprache, Diensten und Korrektur.

Hat die Arbeit mehrere Sprachen, erscheint über der Seite die **Sprachleiste** (Kapitel „Sprachen der App und der Arbeit“).

Die Formatierungsleiste



Rückgängig, Wiederholen	Macht die letzte Änderung rückgängig oder wiederholt sie.
Absatzformat	Text, Abschnitt (1.1), Unterabschnitt (1.1.1). Die Nummern aktualisieren sich selbst.
Fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen	Zeichenformatierung; der Radierer entfernt jede Formatierung.
Ausrichtung	Links, zentriert, rechts, Blocksatz (Standard).
Listen, Zitat, Linie	Aufzählung und nummerierte Liste, Blockzitat, Trennlinie.
Link, Bild, Video	Externer Link, Bildbereich, YouTube-Video oder Link zu einem Video.
Lesezeichen, Verweis	Eine Stelle, auf die verwiesen wird, und der Verweis selbst („siehe § 2.1“).
Zitieren, Fußnote	Zitat einer Quelle, Fußnote.
Papierfarbe, Zoom	Das Quadrat zeigt die Papierfarbe und öffnet ihre Einstellungen; der Zoom reicht von 75 bis 150 %.

05

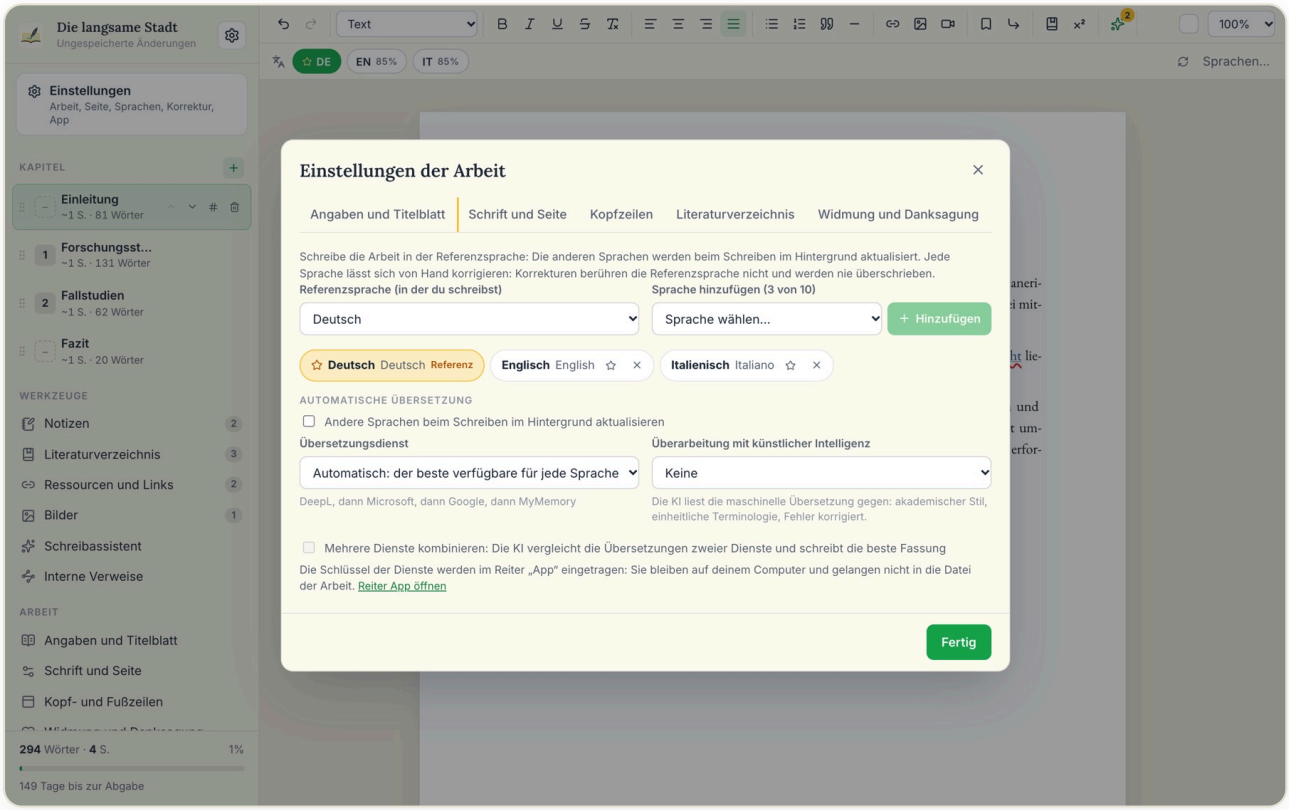
Sprachen der App und der Arbeit

Die Sprache der App

Menüs, Fenster und Meldungen von Gradus gibt es auf **Italienisch, Englisch, Deutsch, Spanisch, Chinesisch, Japanisch, Russisch und Arabisch**; auch dieses Handbuch liegt in allen acht Sprachen vor. Wähle die Sprache im Menü des Startbildschirms oder unter **Einstellungen → App**. Auf Arabisch ist die Oberfläche von rechts nach links angeordnet.

Die Sprache der App ändert die Arbeit nicht: Titel, Text und Fußnoten bleiben, wie du sie geschrieben hast.

Eine Arbeit in mehreren Sprachen



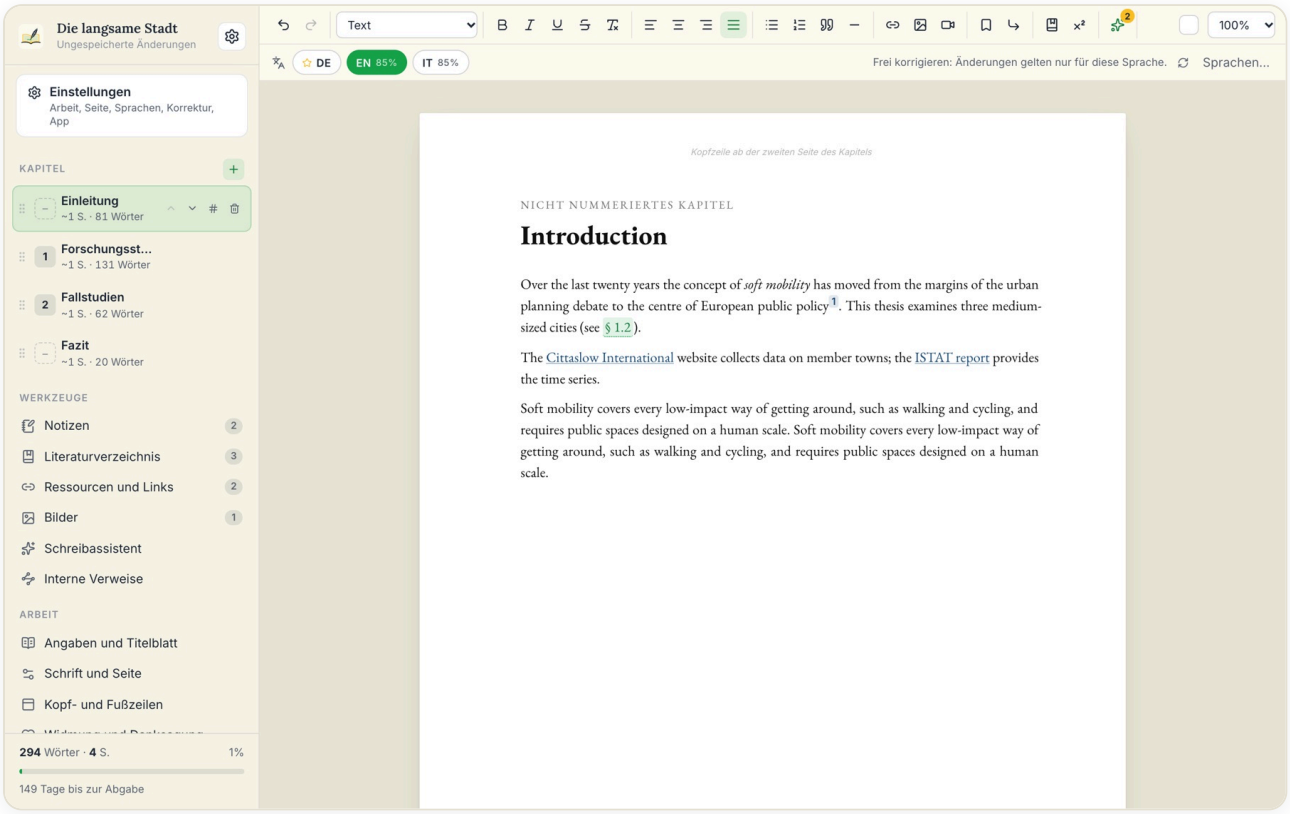
Einstellungen → Sprachen: Referenzsprache, hinzugefügte Sprachen und Übersetzungsdienst.

Jede Arbeit hat eine **Referenzsprache**, die, in der du schreibst. Unter **Einstellungen → Sprachen** kannst du bis zu neun weitere hinzufügen, gewählt aus der Liste aller Sprachen der Welt (insgesamt zehn Sprachen). Ab dann gilt:

- während du in der Referenzsprache schreibst, **aktualisieren sich die anderen Sprachen im Hintergrund**, Absatz für Absatz, einschließlich Kapiteltiteln, Fußnoten, Bildunterschriften und Angaben des Titelblatts;
- neu übersetzt werden nur die Absätze, die du änderst, nicht die ganze Arbeit;

- Formatierung, Zitate, Fußnoten, Verweise und Links bleiben auch in den Übersetzungen an ihrem Platz.

Die Sprachleiste



Über der Seite eine Schaltfläche pro Sprache mit dem übersetzten Anteil.

Über der Seite findest du eine Schaltfläche für jede Sprache. Die Referenzsprache trägt einen Stern; die anderen zeigen den bereits übersetzten Anteil, ein Rädchen, während übersetzt wird, und einen Hinweis bei Fehlern. Ein Klick wechselt die Sprache; die runde Schaltfläche übersetzt fehlende Teile sofort.

Eine Übersetzung von Hand korrigieren

In einer weiteren Sprache kannst du frei auf der Seite schreiben. Jeder Absatz, den du korrigierst,

- gilt nur für diese Sprache: **die Referenzsprache ändert sich nicht**;
- wird nicht mehr von der maschinellen Übersetzung überschrieben;
- wird als **zu prüfen** markiert (orangefarbener Rand), wenn du später denselben Absatz in der Referenzsprache änderst, damit du entscheiden kannst, ob du ihn anpasst.

Die Schaltfläche **Zur Referenzsprache machen** tauscht die Referenzsprache gegen eine andere: Nichts geht verloren, der alte Text wird zu einer von Hand korrigierten Übersetzung.

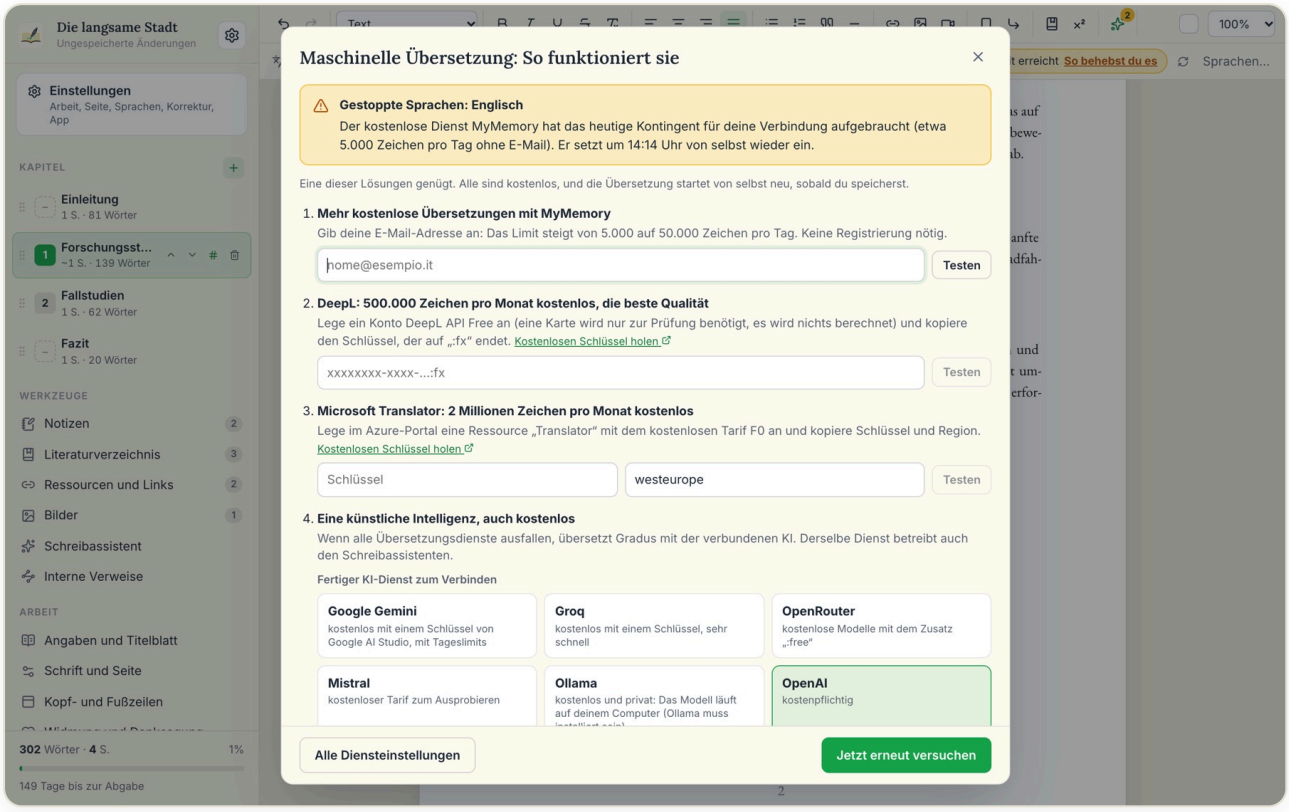
Die Übersetzungsdienste

DIENST	VERWENDUNG
MyMemory	Funktioniert sofort, kostenlos und ohne Schlüssel, mit einem Tageslimit (höher, wenn du eine E-Mail-Adresse angibst).
DeepL	Die beste Qualität für europäische Sprachen. Kostenloser Schlüssel bis 500.000 Zeichen pro Monat.
Microsoft Translator	Über 130 Sprachen. Kostenloser Schlüssel bis 2 Millionen Zeichen pro Monat.
Google Cloud Translation	Über 130 Sprachen, mit API-Schlüssel.

Im Modus **Automatisch** verwendet Gradus für jede Sprache den besten verfügbaren Dienst. Du kannst eine **Überarbeitung mit künstlicher Intelligenz** hinzufügen (Claude von Anthropic oder ein OpenAI-kompatibler Dienst): Die KI liest die Übersetzung auf akademischen Stil und einheitliche Terminologie gegen. Mit **Mehrere Dienste kombinieren** vergleicht die KI die Übersetzungen zweier Dienste und schreibt die beste Fassung.

Die Schlüssel werden unter **Einstellungen → App** eingetragen, wo die Schaltfläche **Testen** prüft, ob sie funktionieren. Sie bleiben in einer Einstellungsdatei auf deinem Computer, nicht in der Datei der Arbeit. Der zu übersetzende Text wird an den gewählten Dienst gesendet.

Wenn die Übersetzung stoppt



Das Fenster „Maschinelle Übersetzung: So funktioniert sie".

Aktualisiert sich eine Sprache nicht, erscheint über der Seite ein gelber Hinweis, etwa *Übersetzung gestoppt: heutiges Gratis-Limit erreicht*. Der häufigste Grund ist das Limit von MyMemory, dem kostenlosen Dienst ohne Schlüssel: etwa 5.000 Zeichen pro Tag und Verbindung, zu wenig für eine Abschlussarbeit. Klicke auf **So behebst du es**: Das Fenster erklärt die Ursache und bietet kostenlose Lösungen, die du direkt dort einträgst:

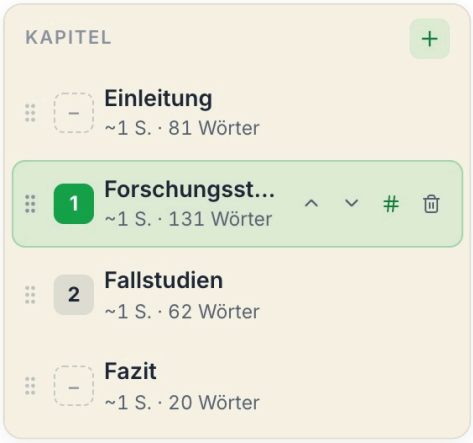
1. deine E-Mail für MyMemory (Limit auf 50.000 Zeichen pro Tag);
2. einen kostenlosen DeepL-Schlüssel (500.000 Zeichen pro Monat);
3. einen kostenlosen Schlüssel für Microsoft Translator (2 Millionen Zeichen pro Monat);
4. einen KI-Dienst, auch kostenlos: Fallen die anderen Dienste aus, übersetzt Gradus mit der KI.

Sobald du eine Lösung speicherst, startet die Übersetzung von selbst neu. Antwortet ein Dienst nicht, wechselt Gradus automatisch zum nächsten.

> **In mehreren Sprachen exportieren.** Drucken, Probeexport und Druckerei haben eine Sprachauswahl; der Export kann auch alle Sprachen auf einmal erzeugen (Kapitel „Probeexport").

06

Kapitel



- **Hinzufügen**: Die Schaltfläche **+** fügt ein Kapitel nach dem geöffneten ein.
- **Umbenennen**: Schreibe den Titel direkt auf die Seite, über den Text.
- **Verschieben**: Ziehe das Kapitel am Griff links oder nutze die Pfeile nach oben und unten. Nummerierung, Inhaltsverzeichnis und alle Verweise aktualisieren sich sofort.
- **Nummerierte Titel**: Enthält ein Titel die Kapitelnummer („Erstes Kapitel“, „Kapitel 2 – Methode“, „3. Ergebnisse“), folgt die Nummer im Titel der neuen Position, wenn du ein Kapitel verschiebst, hinzufügst oder löschst. Andere Titel ändern sich nicht.
- **Nummerieren oder nicht**: Die Schaltfläche **#** nimmt ein Kapitel aus der Nummerierung, wie üblich bei Einleitung und Fazit.
- **Löschen**: der Papierkorb, mit Bestätigung.

Seiten und Wörter

Neben jedem Kapitel stehen Wörter und Seiten. Das Zeichen **~** bedeutet eine **Schätzung** anhand von Schrift, Größe und Zeilenabstand. Öffnest du die PDF-Vorschau, misst Gradus die echten Seiten und ersetzt die Schätzung durch die genaue Zahl, bis du den Text änderst.

Fußnoten, Zitate und Verweise zählen nicht als Wörter. Im Chinesischen und Japanischen zählt jedes Schriftzeichen als ein Wort.

07

Schreiben und Einfügen

Die Seite in der Mitte folgt Papierformat, Rändern, Schrift, Größe und Zeilenabstand der Arbeit. Oben und unten erscheinen Kopf- und Fußzeile so, wie sie gedruckt werden.

Aus jeder Quelle einfügen

Wenn du Text aus Word, Google Docs, PDFs oder einer Webseite einfügst, macht Gradus Folgendes:

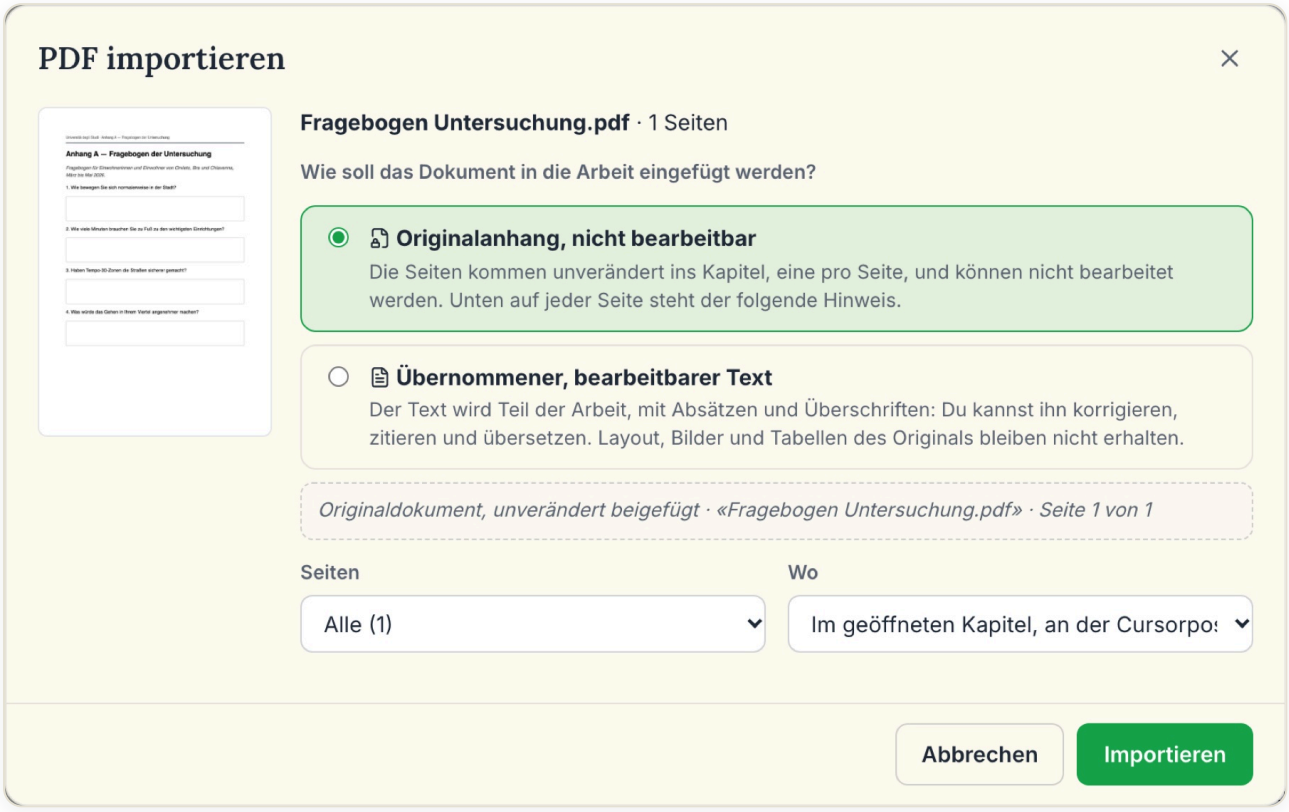
- es entfernt Schriften, Farben, Größen und Hintergründe, damit der Text die Schrift der Arbeit erhält;
- es behält Fett, Kursiv, Unterstreichung, Links, Listen und Überschriften;
- es macht Überschriften der obersten Ebene zu Abschnitten und kleinere zu Unterabschnitten;
- es nimmt eingefügte Bilder in die Bildverwaltung auf und markiert sie als „zu prüfen“.

Nummerierte Abschnitte

Wähle **Abschnitt (1.1)** oder **Unterabschnitt (1.1.1)** im Formatmenü. Schreibe die Nummern nicht von Hand: Gradus fügt sie selbst ein und hält sie aktuell.

> **Eine begonnene Arbeit importieren.** Über **Datei → Word, Markdown importieren** kannst du die Kapitel eines vorhandenen Dokuments hinzufügen. Handgeschriebene Nummern in Überschriften („2.1“, „Kapitel 3“) werden entfernt, denn ab jetzt übernimmt Gradus das.

Ein PDF importieren

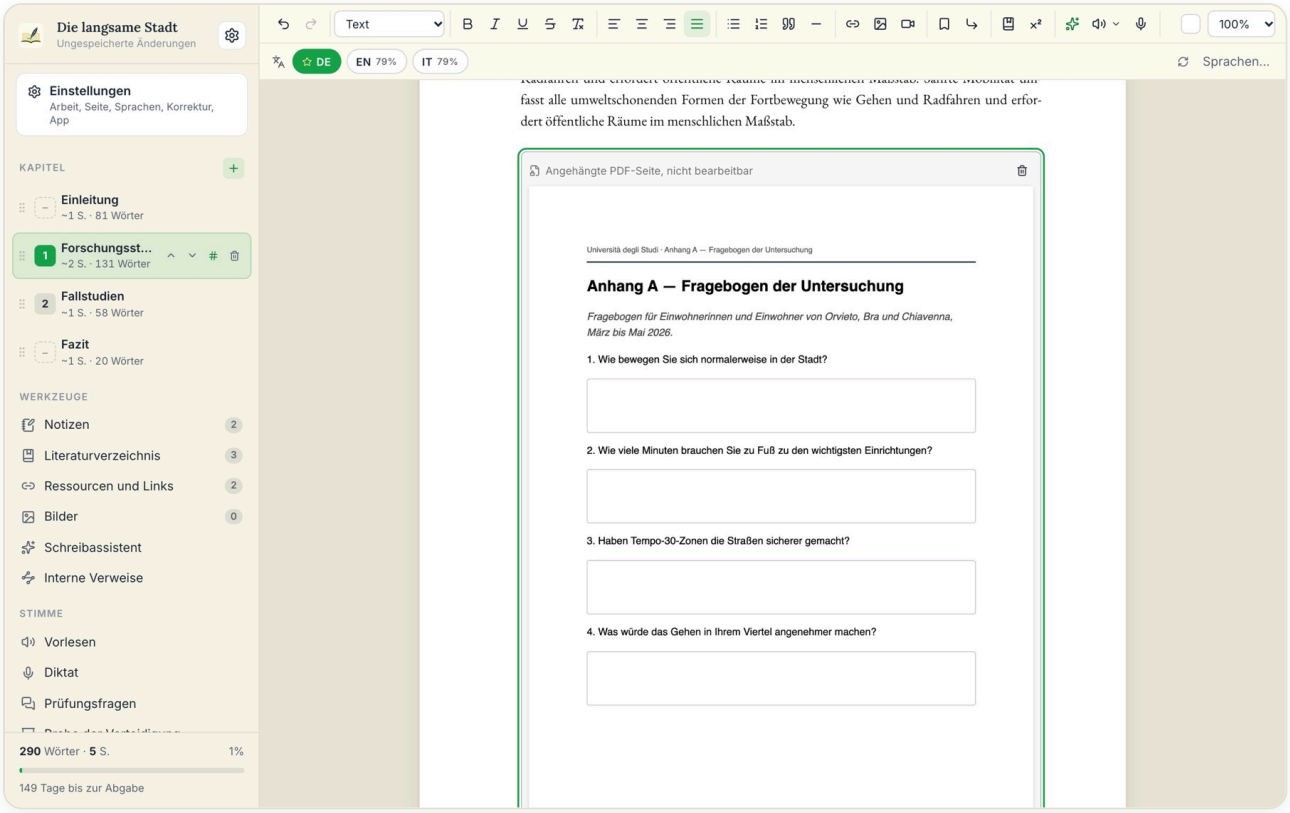


Die Wahl beim Import: gesperrter Originalanhang oder bearbeitbarer Text.

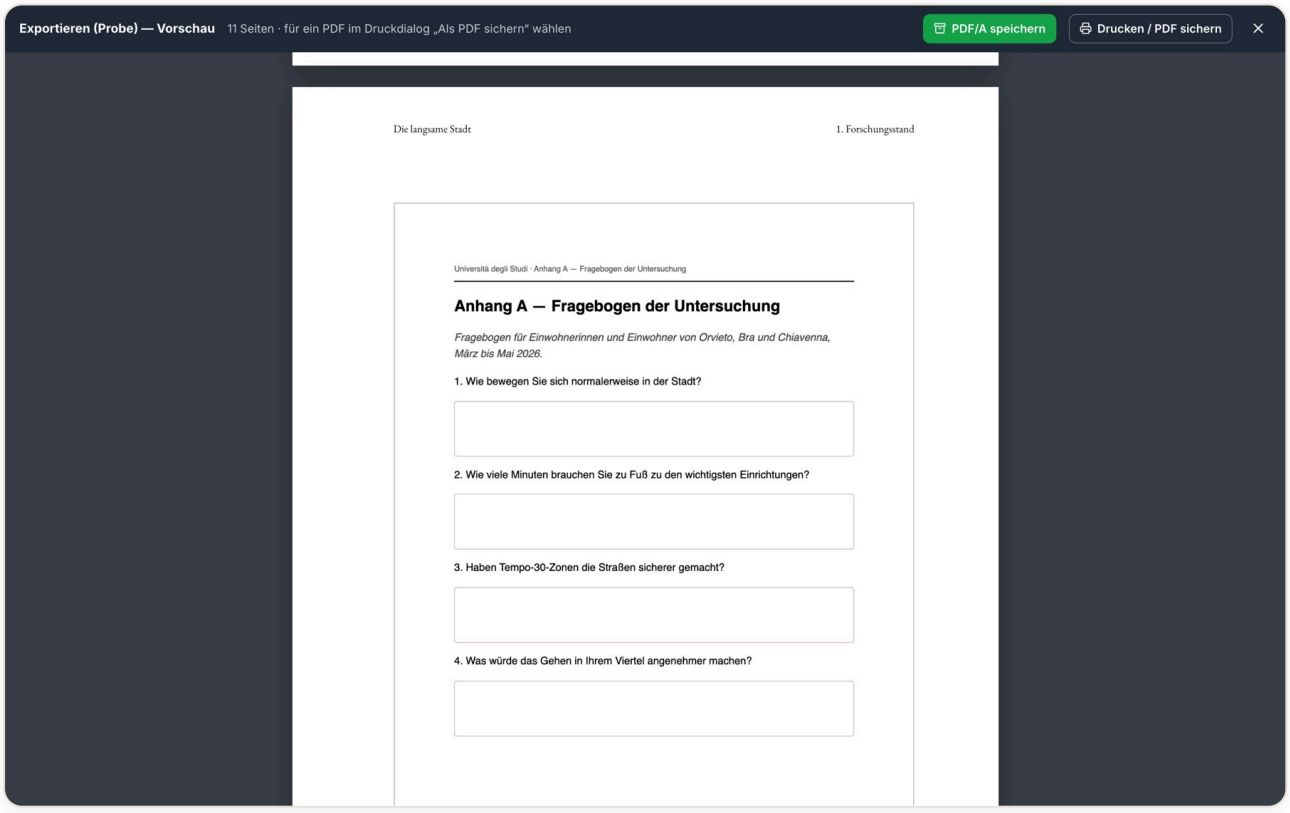
Wähle über **Datei → Word, PDF, Markdown importieren…** eine PDF-Datei: Gradus fragt, wie sie in die Arbeit eingefügt werden soll.

- **Originalanhang, nicht bearbeitbar**: Jede Seite des PDFs kommt unverändert ins Kapitel, auf eine ganze Seite, und kann weder bearbeitet noch versehentlich gelöscht werden (entfernen nur mit dem Papierkorb der Seite). Unten auf jeder Seite steht der Hinweis *„Originaldokument, unverändert beigefügt · Dateiname · Seite 2 von 5 · SHA-256 …"* in der Sprache des exportierten Dokuments. Der SHA-256-Fingerabdruck kennzeichnet die Originaldatei, die in der Datei der Arbeit gespeichert bleibt.
- **Übernommener, bearbeitbarer Text**: Der Text des PDFs wird zu Absätzen und Überschriften der Arbeit, zum Korrigieren, Zitieren und Übersetzen. Wiederholte Kopfzeilen und Seitenzahlen werden entfernt; Layout, Bilder und Tabellen des Originals bleiben nicht erhalten. Ein gescanntes PDF enthält keinen Text und kann nur angehängt werden.

Du kannst alle oder nur einige Seiten importieren, ins geöffnete Kapitel (an der Cursorposition) oder in ein neues Kapitel. Im Startbildschirm erzeugt ein PDF eine neue Arbeit mit bearbeitbarem Text.



Eine angehängte Seite im Kapitel, mit dem Hinweis unten.



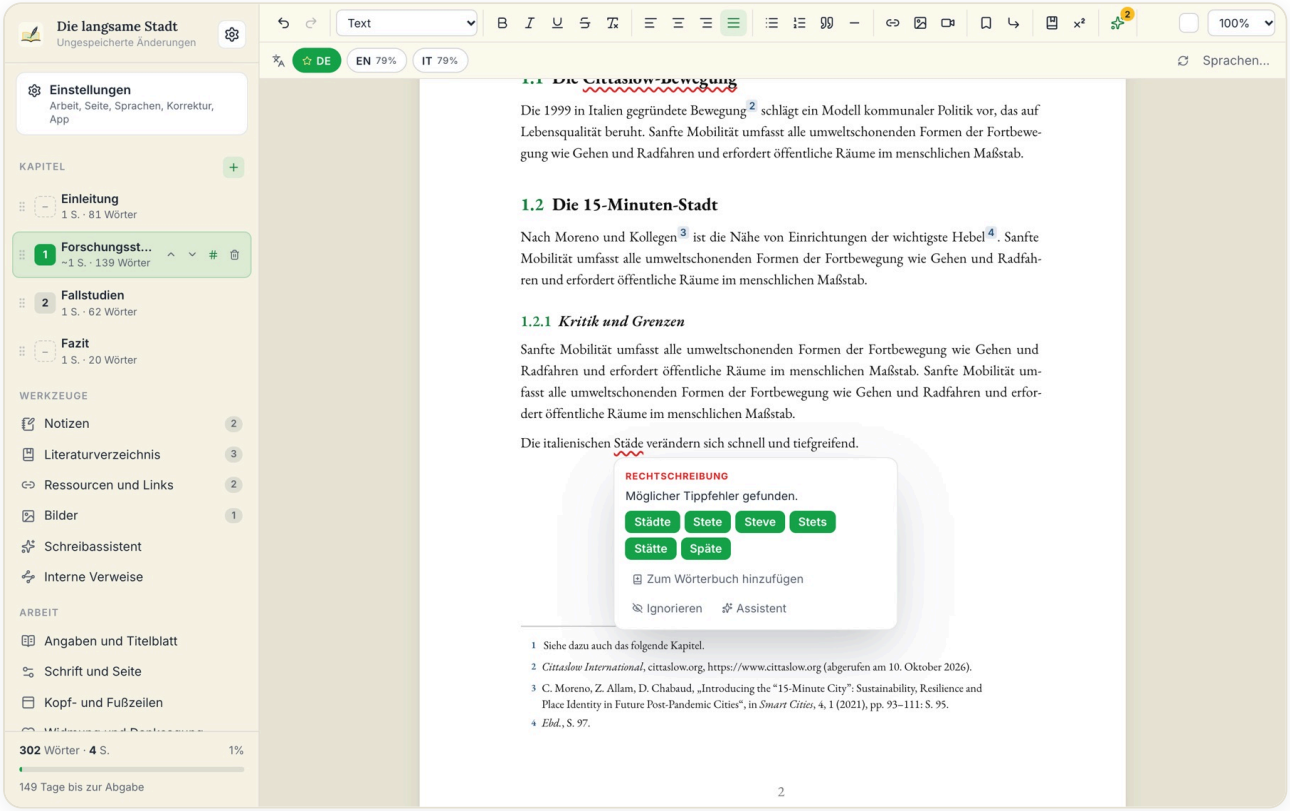
In der Druckvorschau und im PDF füllt jede angehängte Seite eine ganze Seite.

08

Korrektur und Schreibassistent

Während du schreibst, unterstreicht Gradus Fehler in Rechtschreibung, Grammatik und Stil und schlägt im Bereich **Assistent** Synonyme, Gegenwörter, Redewendungen, umformulierte Sätze und Ratschläge zur Stärkung deiner Gedanken vor, in allen Sprachen der Arbeit.

Die Korrektur



Ein unterstrichenes Wort und die vorgeschlagenen Korrekturen.

Die Standardkorrektur ist **LanguageTool**: kostenlos, ohne Schlüssel, prüft Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Stil in über 30 Sprachen, Arabisch eingeschlossen; für Chinesisch und Japanisch gibt es nur wenige Prüfungen, dort hilft der KI-Assistent mehr. Wenige Sekunden nachdem du aufhörst zu tippen, werden die zu prüfenden Stellen unterstrichen:

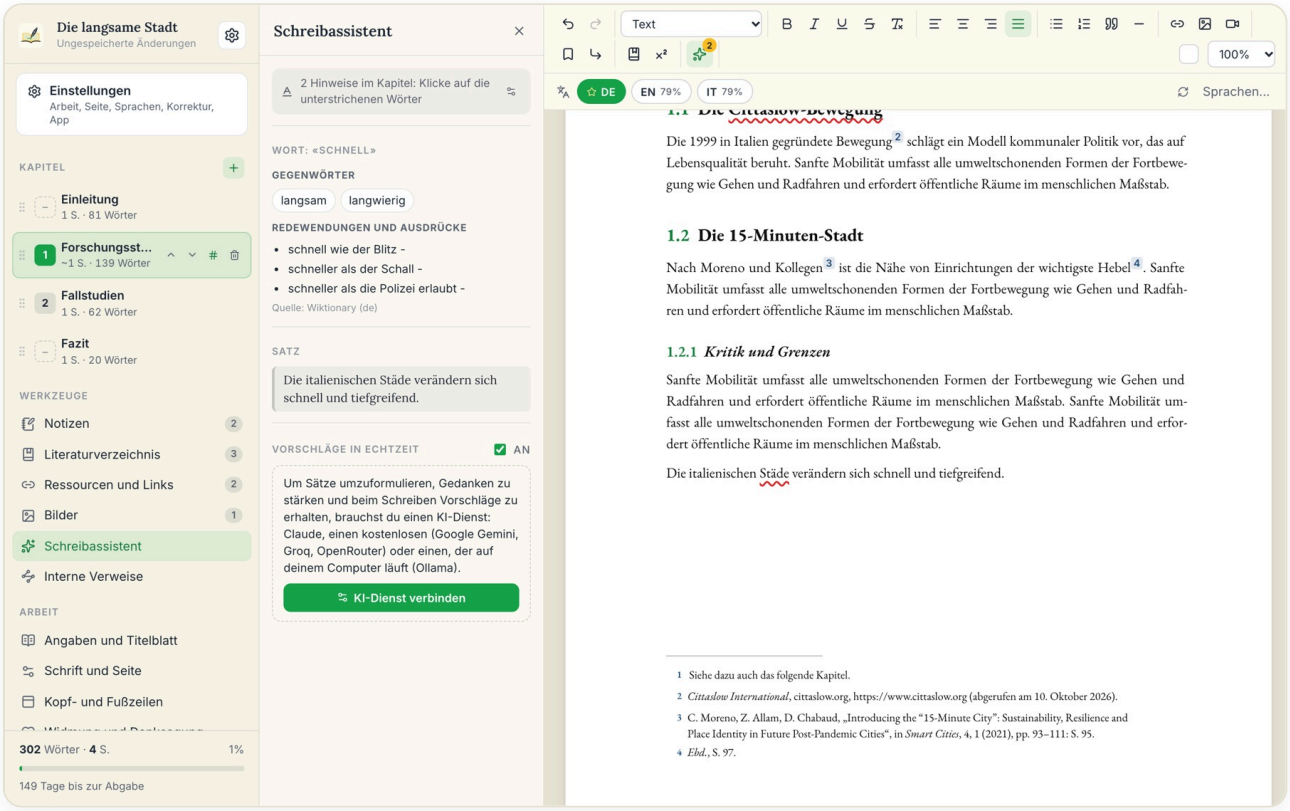
- **rot gewellt**: Rechtschreibung;
- **blau gewellt**: Grammatik;
- **orange gepunktet**: Stil und Wiederholungen.

Ein Klick auf die unterstrichene Stelle öffnet die Korrekturen: Ein Klick auf einen Vorschlag übernimmt ihn. Mit **Zum Wörterbuch hinzufügen** wird das Wort (ein Eigenname, ein Fachbegriff) nicht mehr

markiert; mit **Ignorieren** verschwindet der Hinweis für diese Sitzung. Die Korrektur folgt der Sprache, die du ansiehst: In einer weiteren Sprache prüft sie die Übersetzung.

Unter **Einstellungen → Korrektur und Assistent** kannst du die Rechtschreibprüfung des Systems wählen (nur Rechtschreibung, ohne Verbindung) oder die Korrektur ausschalten. Mit LanguageTool werden die Absätze zur Prüfung an languagetool.org gesendet.

Der Assistent: Synonyme, Gegenwörter, Redewendungen und Vorschläge



Der Bereich Assistent folgt dem Cursor: Wort, Satz und Absatz.

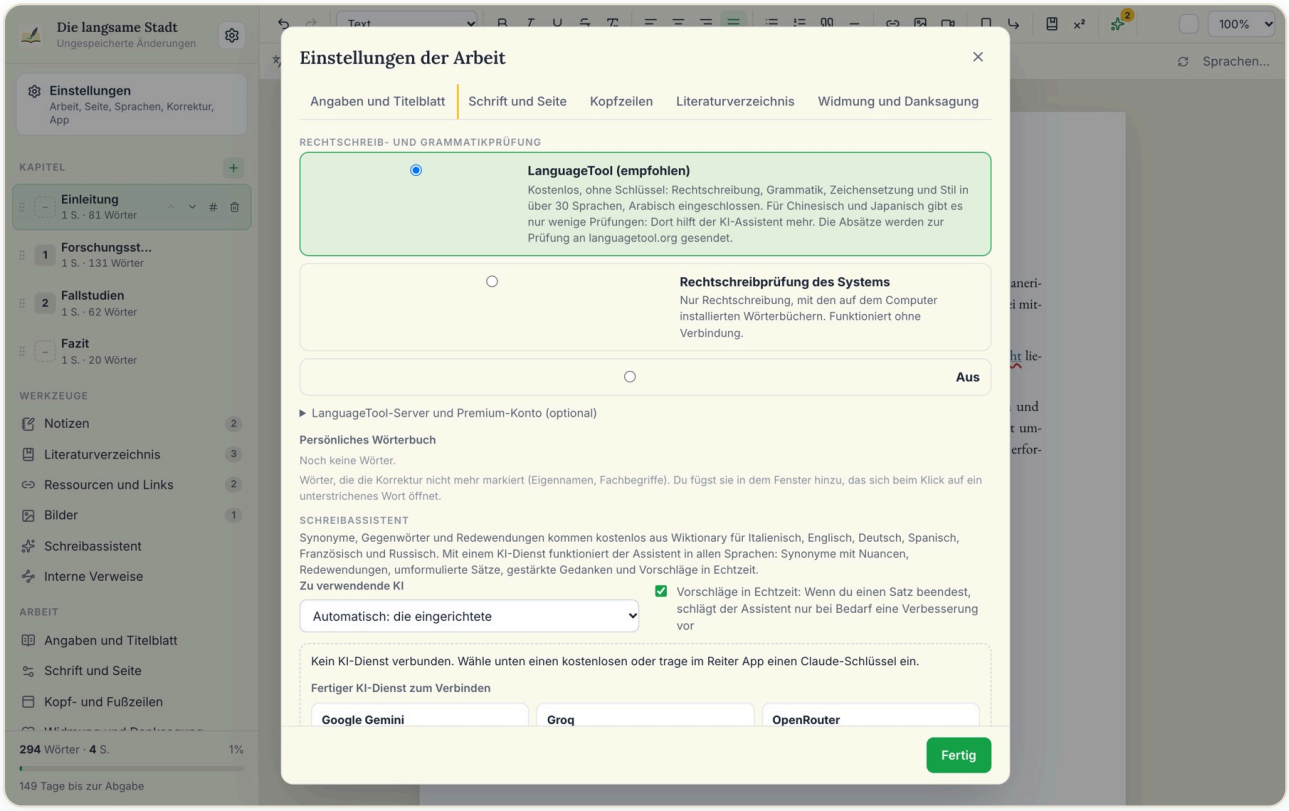
Öffne den Bereich mit der Schaltfläche **Assistent** in der Formatierungsleiste (oder ⌘⇧A / Strg+Umschalt+A, oder Werkzeuge → Schreibassistent). Klicke auf ein Wort oder in einen Satz: Der Bereich zeigt

- **Wort**: Synonyme und Gegenwörter (ein Klick ersetzt das Wort im Text und behält die Großschreibung) sowie Redewendungen und Ausdrücke. Für Italienisch, Englisch, Deutsch, Spanisch, Französisch und Russisch kommen sie kostenlos aus Wiktionary; mit KI in allen Sprachen, mit Hinweisen zur Verwendung;
- **Satz**: *Wie der Satz besser wird* schlägt bis zu drei klarere, genauere Fassungen vor, jeweils mit Begründung. **Ersetzen** übernimmt sie in den Text;
- **Gedanke**: *Wie der Gedanke des Absatzes stärker wird* fasst die Idee zusammen, gibt Ratschläge wie eine Betreuung (fehlende Definitionen, zu ergänzende Quellen, logische Übergänge) und schlägt eine verbesserte Fassung des Absatzes vor;

- **Vorschläge in Echtzeit**: Wenn du einen Satz beendest, liest der Assistent ihn erneut und schlägt nur dann eine Verbesserung mit Begründung vor, wenn sie wirklich hilft. **Übernehmen** fügt sie ein, **Ignorieren** verwirft sie. Ein- und ausschalten im Bereich selbst.

Stellen mit Zitaten, Fußnoten oder Verweisen werden nicht automatisch ersetzt, damit nichts verloren geht: Kopiere dann den Vorschlag und ändere von Hand.

Eine künstliche Intelligenz verbinden (auch kostenlos)



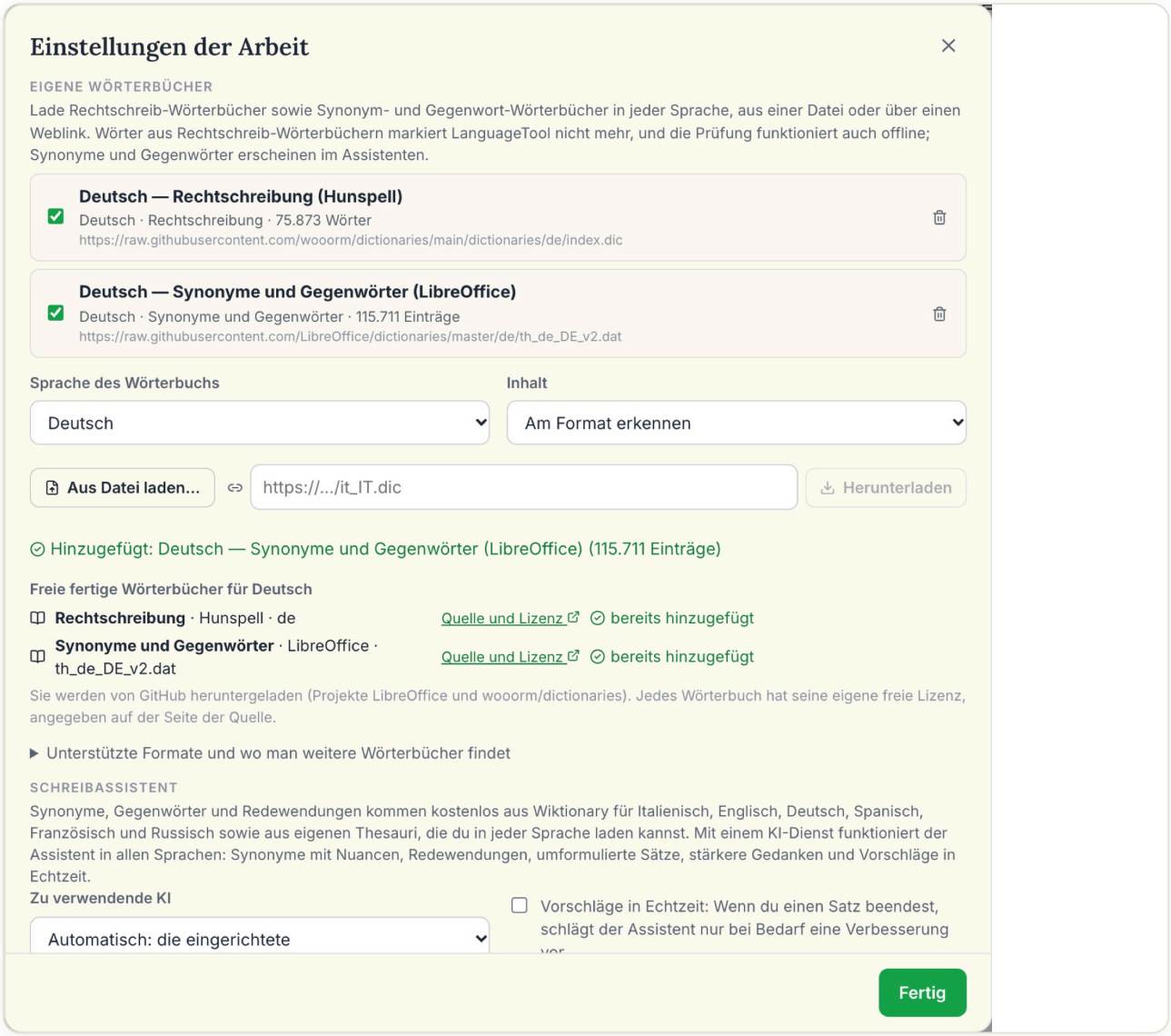
Einstellungen → Korrektur und Assistent.

Umformulierte Sätze, Gedanken und Vorschläge in Echtzeit brauchen einen KI-Dienst. Wähle unter **Einstellungen → App** oder **Korrektur und Assistent** einen fertigen Dienst und füge den Schlüssel ein:

Google Gemini	kostenlos mit einem Schlüssel von Google AI Studio, mit Tageslimits
Groq	kostenlos mit einem Schlüssel, sehr schnell
OpenRouter	kostenlose Modelle mit dem Zusatz „:free“
Mistral	kostenloser Tarif zum Ausprobieren
Ollama	kostenlos und privat: Das Modell läuft auf deinem Computer
Claude (Anthropic)	kostenpflichtig, die höchste Qualität

Die Schaltfläche **Testen** prüft, ob der Dienst antwortet. Derselbe Dienst verbessert die Übersetzungen und übersetzt, wenn die anderen Dienste ausfallen.

Eigene Wörterbücher



Einstellungen → Korrektur und Assistent: geladene Wörterbücher und die freien Wörterbücher für die Sprache.

Unter **Einstellungen → Korrektur und Assistent → Eigene Wörterbücher** lädst du **Rechtschreib**-Wörterbücher sowie **Synonym- und Gegenwort**-Wörterbücher in jeder Sprache:

- **Freie fertige Wörterbücher**: Sprache wählen und **Hinzufügen** drücken; Gradus lädt Hunspell-Wörterbücher (wooorm/dictionaries) und Thesauri von LibreOffice herunter. Der Link *Quelle und Lizenz* zeigt Autoren und Lizenz.
- **Aus Datei laden...**: Hunspell-Wörterbücher (`.dic` + `.aff`; die `.dic` genügt, wenn die `.aff` im selben Ordner liegt), Erweiterungen von LibreOffice und Firefox (`.oxt`, `.xpi`, `.zip`), MyThes-Thesauri (`.dat`), Tabellen `.csv`/`.tsv` (*Wort;Synonyme;Gegenwörter*), Synonymlisten (*schnell, rasch, flink* oder *Auto ⇒ Automobil, Wagen*), Wortlisten und JSON.
- **Weblink**: Adresse einer Datei einfügen und **Herunterladen** drücken; von einer GitHub-Seite holt Gradus selbst die Rohfassung, und zu einer `.dic` lädt es auch die `.aff` daneben.

Wähle zuerst die **Sprache des Wörterbuchs** und bei Bedarf den **Inhalt** (am Format erkennen, Rechtschreibung, Synonyme und Gegenwörter, nur Gegenwörter). Jedes Wörterbuch lässt sich mit dem Kästchen abschalten oder mit dem Papierkorb löschen; die Wörterbücher bleiben auf deinem Computer und gelten für alle Arbeiten.

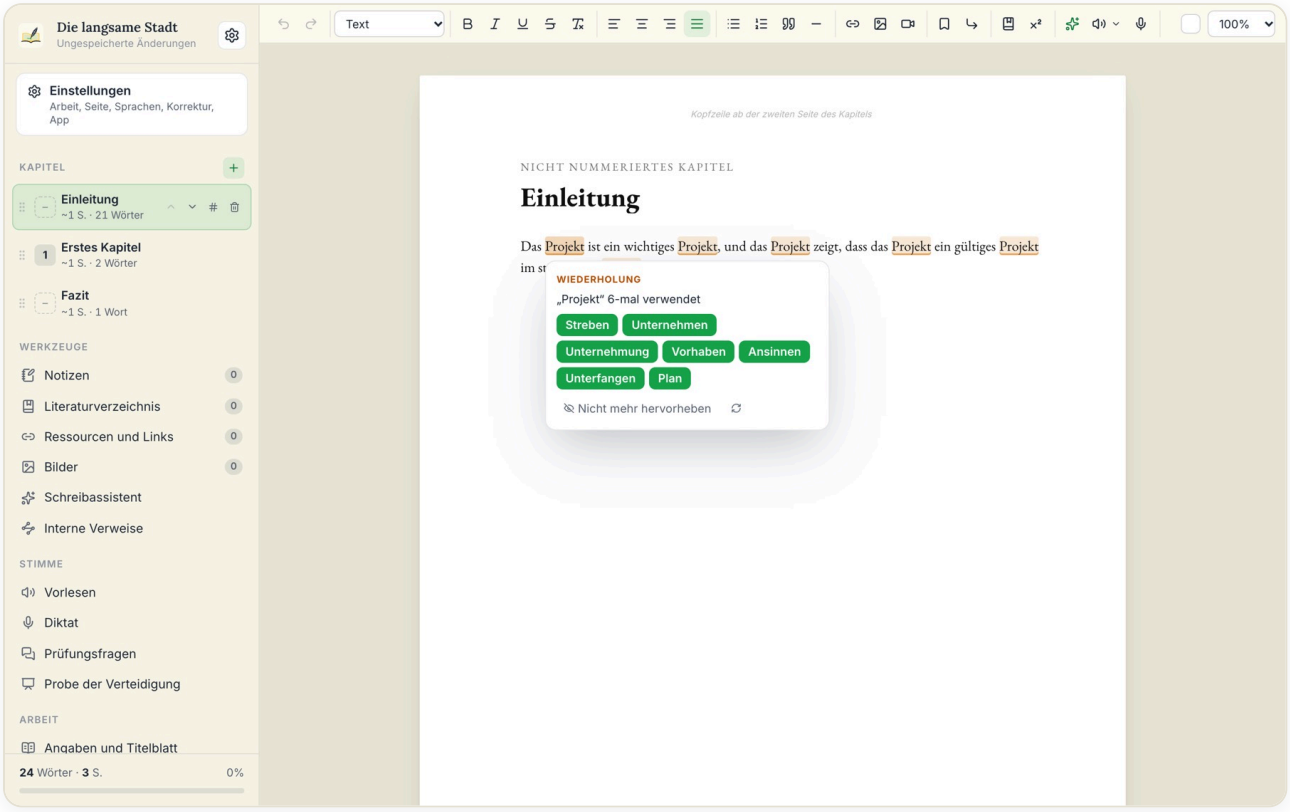
Was sich ändert:

- Wörter aus Rechtschreib-Wörterbüchern (auch eine einfache Begriffsliste) **markiert LanguageTool nicht mehr**;
- mit einem Hunspell-Wörterbuch funktioniert die Prüfung **auch offline**: Wähle **Eigene Wörterbücher** als Prüfung oder behalte LanguageTool – Gradus nutzt die Wörterbücher, wenn der Dienst nicht antwortet oder die Sprache nicht unterstützt. Unbekannte Wörter werden rot unterstrichen, mit Korrekturvorschlägen. Zusammengesetzte deutsche Wörter erkennt Gradus nicht immer: Für Deutsch bleibt LanguageTool die bessere Wahl;
- **Synonyme und Gegenwörter** aus Thesauri erscheinen zuerst im Assistenten, mit dem Namen des Wörterbuchs als Quelle, auch für gebeugte Formen.



Im Assistenten die Synonyme aus dem eigenen Thesaurus, mit Quelle.

Wiederholte Wörter und Sätze



Wiederholungen orange hervorgehoben und Alternativen mit einem Klick.

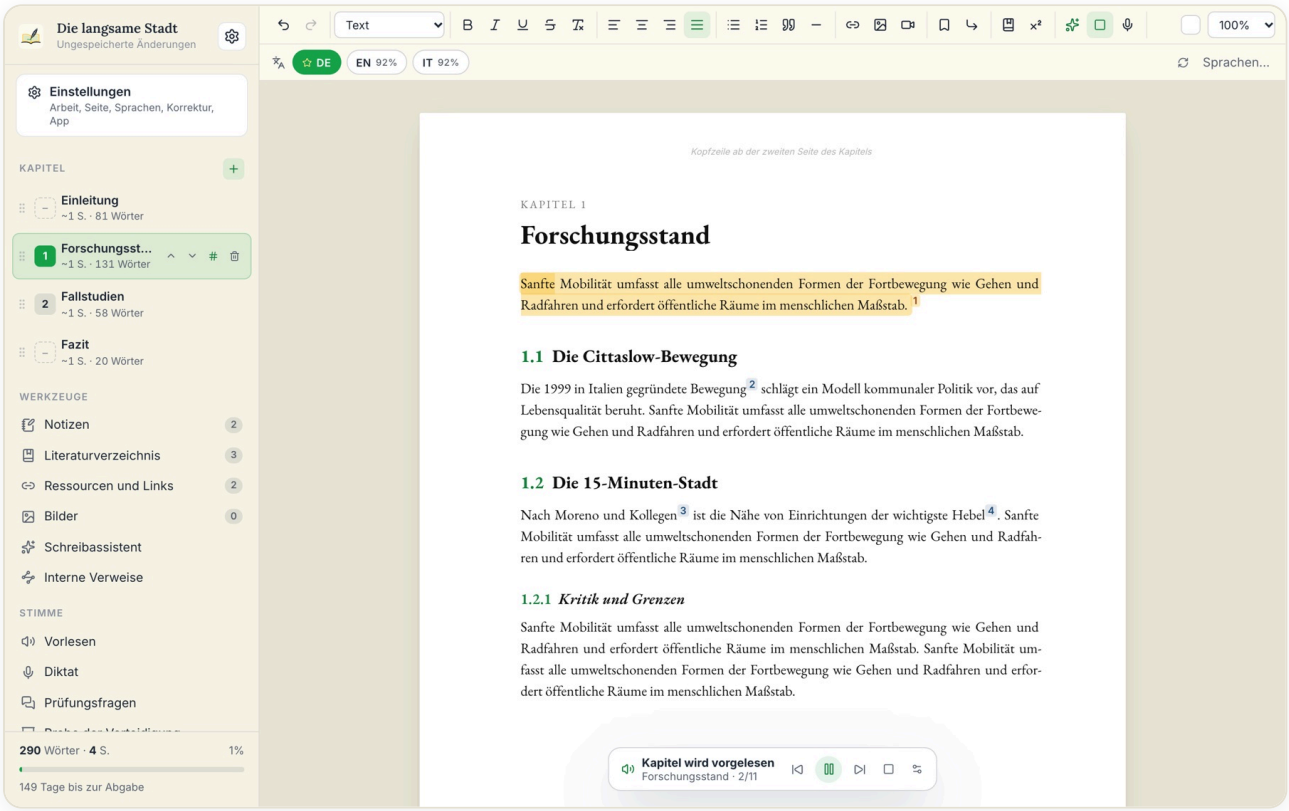
Beim Schreiben zählt Gradus die Wörter und vergleicht die Sätze des Kapitels. **Zu oft oder zu nah beieinander verwendete Wörter** und **wiederholte oder sehr ähnliche Sätze** werden **orange hervorgehoben**. Ein Klick öffnet ein Feld mit **mindestens fünf Alternativen** (Synonyme aus Wörterbüchern, Wiktionary oder der KI; bei Sätzen Umformulierungen, die den Sinn bewahren): Wähle eine, und sie ersetzt den Text. Die gewählte Alternative kehrt in späteren Vorschlägen nicht wieder. Mit „Nicht mehr hervorheben" entfernst du ein Wort aus den Markierungen. Die Hervorhebung schaltest du unter **Einstellungen → Korrektur und Assistent** ein und aus.

09

Stimme: Vorlesen, Diktat, Prüfungsfragen und Verteidigung

Gradus kann dir die Arbeit vorlesen, schreiben, was du diktierst, dir zufällige Fragen zu deinem Text stellen und dir zuhören, während du die Verteidigung probst – mit einer Analyse von Stimmlage und Unsicherheit. Alles funktioniert in den Sprachen der Arbeit; die Befehle findest du im Bereich **Stimme** der Seitenleiste.

Vorlesen



Der gelesene Satz wird auf dem Blatt hervorgehoben; unten die Steuerung.

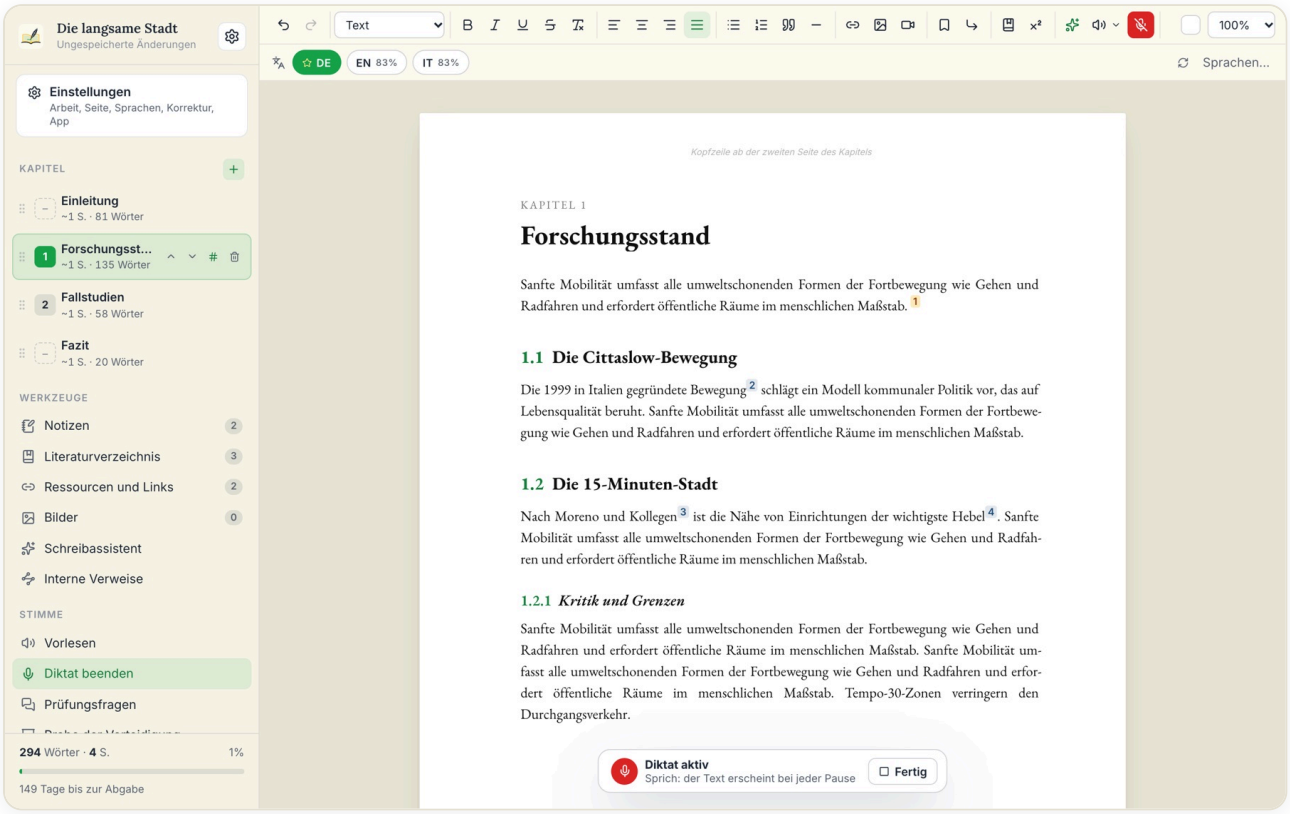
Die Schaltfläche **Lautsprecher** in der Formatierungsleiste (oder ⌘⇧L / Strg+Umschalt+L) liest:

- **den markierten Text**;
- **das geöffnete Kapitel**, beginnend mit dem Titel;
- **die ganze Arbeit** ab dem geöffneten Kapitel, ein Kapitel nach dem anderen.

Der gelesene Satz wird gelb hervorgehoben, und das Blatt folgt ihm. Mit der Leiste unten pausierst du, springst zum vorherigen oder nächsten Satz oder beendest das Vorlesen (auch mit Esc). Das Vorlesen lässt sich auch im Kontextmenü starten.

Gelesen wird in der Sprache, die du gerade ansiehst: Bei einer mehrsprachigen Arbeit kannst du auch die Übersetzungen anhören.

Diktat



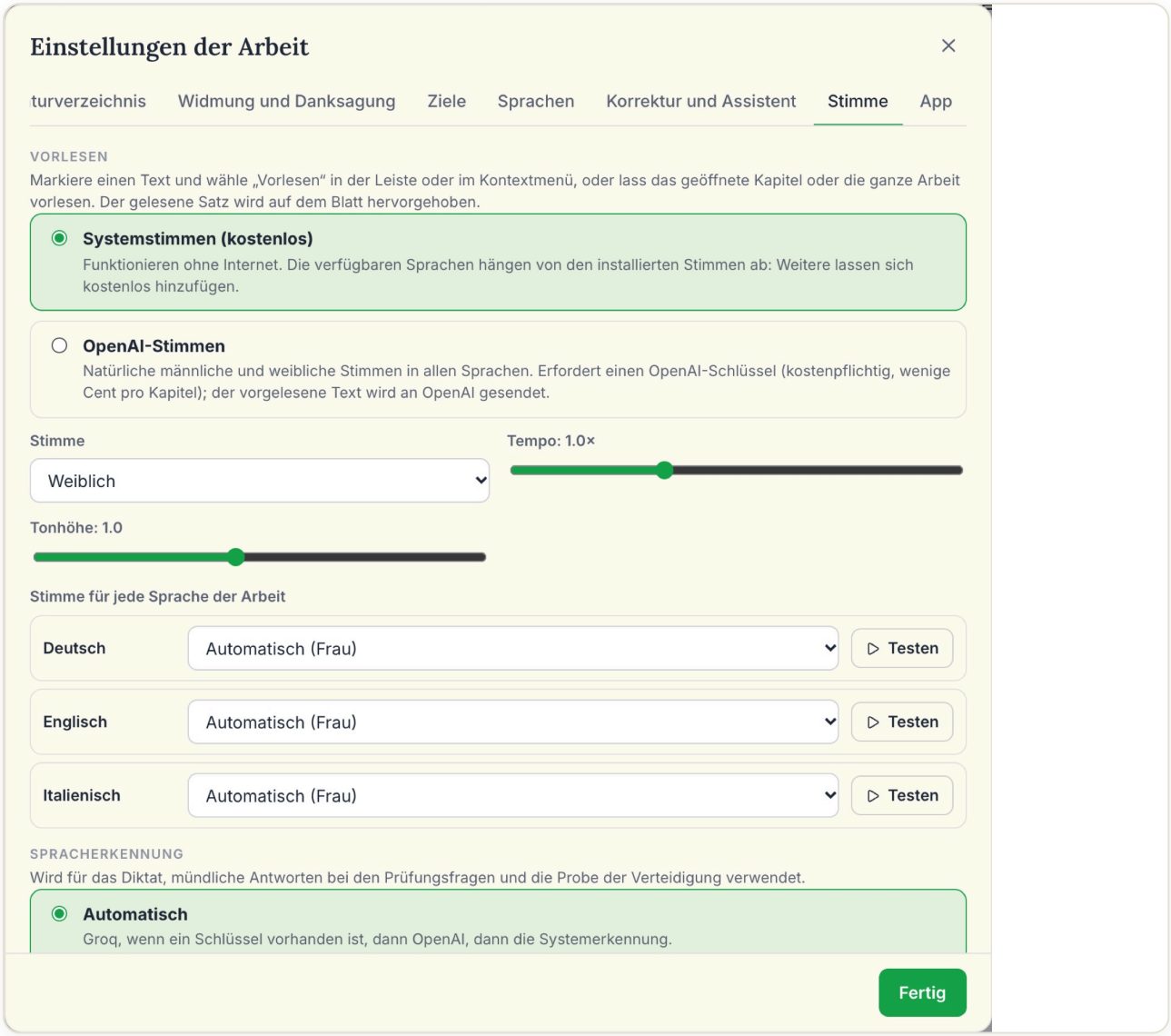
Das Diktat ist aktiv: Der Text erscheint an der Cursorposition.

Drücke die Schaltfläche **Mikrofon** (oder ⌘⇧D / Strg+Umschalt+D) und sprich: Der Text wird an der Cursorposition geschrieben, mit passenden Leerzeichen und Großbuchstaben. Mit **Fertig** oder erneut dem Mikrofon hörst du auf.

- Mit **Whisper auf Groq** (kostenlos mit Schlüssel) erscheint der Text nach jeder Pause, in fast 100 Sprachen, bereits mit Satzzeichen. Sag am Satzende „neuer Absatz“ für einen Zeilenumbruch.
- Mit der **Systemerkennung** (ohne Schlüssel, wo vorhanden) erscheint der Text während des Sprechens; Satzzeichen werden diktiert: „Komma“, „Punkt“, „Fragezeichen“, „neuer Absatz“.

Beim ersten Mal fragt das System nach der Erlaubnis für das Mikrofon.

Stimmeinstellungen



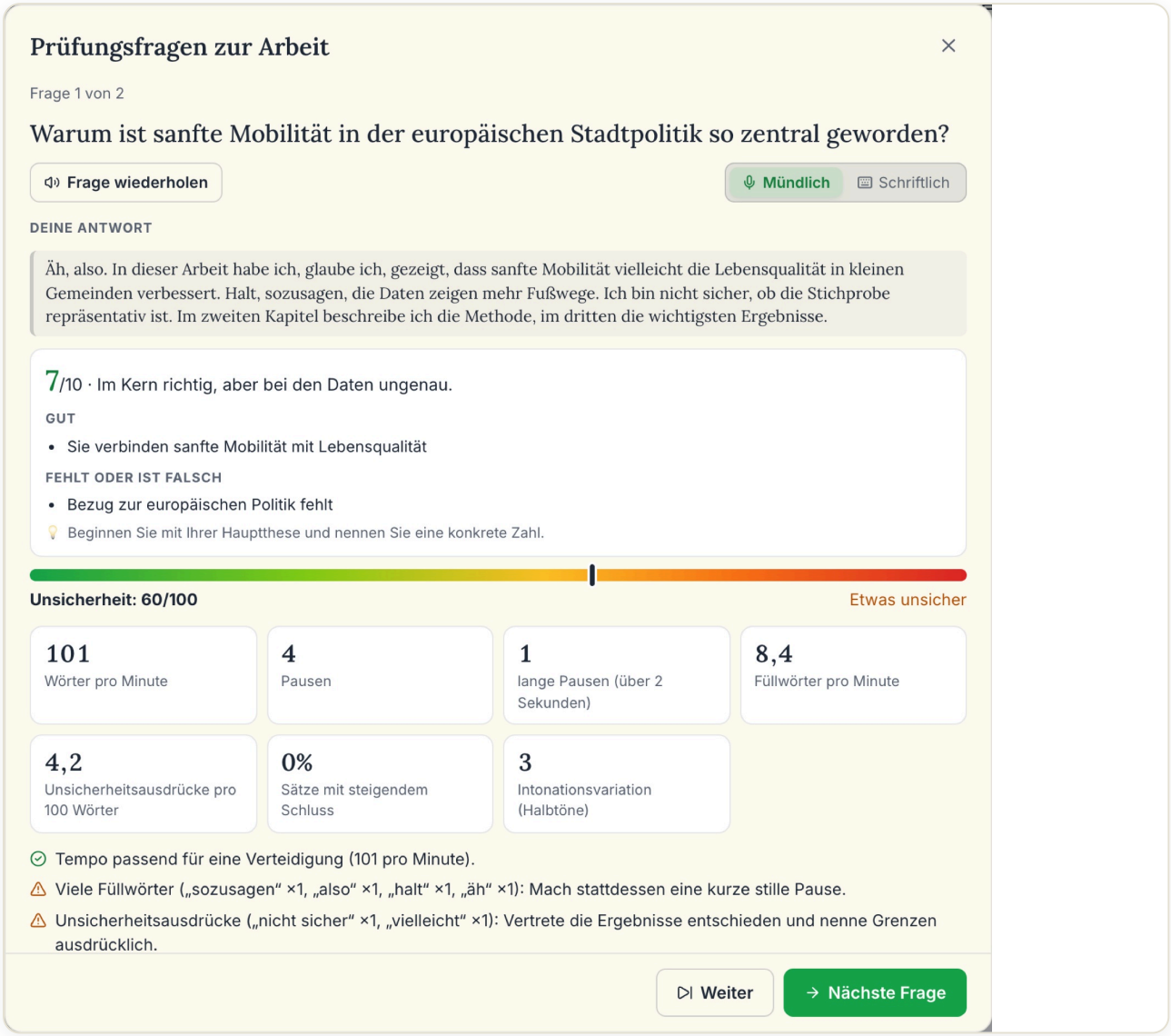
Einstellungen → Stimme.

Unter **Einstellungen → Stimme** wählst du:

- **die Vorlesetechnik**: **Systemstimmen**, kostenlos und offline (die Sprachen hängen von den installierten Stimmen ab; auf dem Mac weitere unter Systemeinstellungen → Bedienungshilfen → Gesprochene Inhalte), oder **OpenAI-Stimmen**, natürlich in allen Sprachen, mit kostenpflichtigem Schlüssel;
- **die Stimme**: weiblich oder männlich, dann die genaue Stimme für jede Sprache der Arbeit, mit **Testen**; **Tempo** und **Tonhöhe**;
- **die Spracherkennung** für Diktat, Prüfungsfragen und Verteidigung: automatisch, **Whisper auf Groq** (empfohlen, kostenlos: Schlüssel auf console.groq.com), OpenAI oder das System. Unter Linux und oft unter Windows fehlt die Systemerkennung: Dann brauchst du Groq.

Mikrofon testen nimmt vier Sekunden auf und zeigt, wenn ein Schlüssel vorhanden ist, was verstanden wurde.

Prüfungsfragen

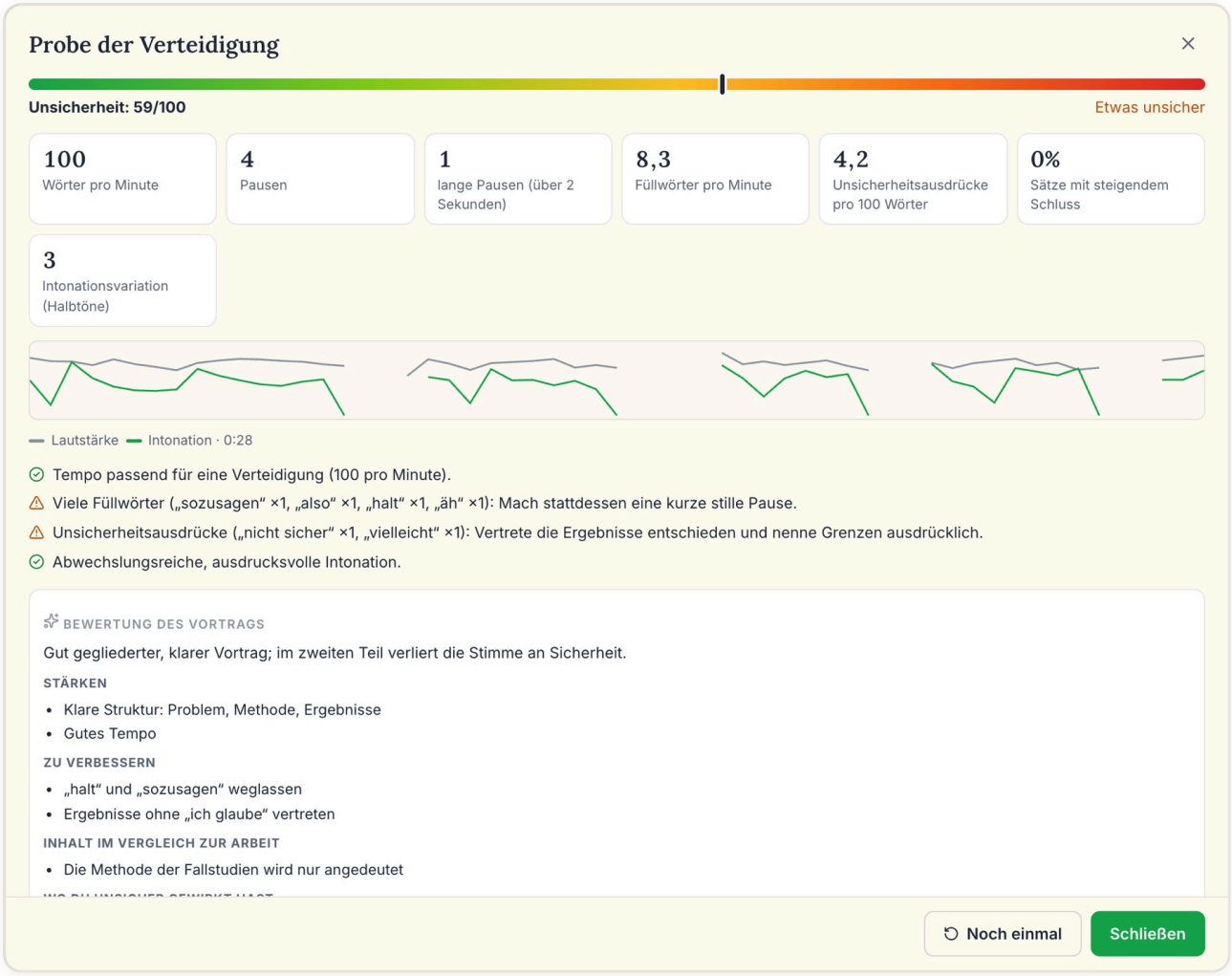


Eine Frage, die mündliche Antwort, die Note und der Unsicherheitsindex.

Stimme → Prüfungsfragen stellt dir zufällige Fragen zu dem, was du bisher geschrieben hast – wie in der Prüfung. Wähle die ganze Arbeit oder das geöffnete Kapitel, die Anzahl der Fragen und mit KI die Schwierigkeit (leicht, wie bei der Verteidigung, strenge Kommission). Die Fragen werden vorgelesen.

- Antworte **mündlich** (**Antworten**, dann **Antwort beendet**) oder **schriftlich**.
- Mit einem KI-Dienst erhältst du eine **Note von 10**, was stimmt, was fehlt und einen Tipp; am Ende den Durchschnitt.
- Ohne KI werden die Fragen mit festen Vorlagen aus dem Text erstellt, und du kannst deine Antwort mit der Textstelle vergleichen.
- Mündliche Antworten zeigen auch Tempo, Füllwörter und den Unsicherheitsindex.

Probe der Verteidigung



Das Ergebnis: Unsicherheitsindex, Stimmwerte, Tipps und Bewertung des Inhalts.

Stimme → Probe der Verteidigung: Wähle die maximale Dauer (3 bis 20 Minuten), drücke **Zu sprechen beginnen** und stelle deine Arbeit vor wie vor der Kommission. Am Ende zeigt Gradus:

- den **Unsicherheitsindex** von 0 bis 100 (sicher, recht sicher, etwas unsicher, sehr unsicher);
- **Wörter pro Minute**, **Pausen** und lange Pausen, **Füllwörter** („äh“, „halt“, „sozusagen“…) und **Unsicherheitsausdrücke** („vielleicht“, „ich glaube“, „nicht sicher“…);
- die **Intonation**: wie stark sie variiert, wie viele Sätze wie Fragen steigend enden und ob die Stimme am Satzende abfällt, mit einem Diagramm von Lautstärke und Intonation;
- **Tipps** zur Verbesserung und mit KI eine **Bewertung des Inhalts** im Vergleich zur Arbeit, auch mit den Stellen, an denen du unsicher gewirkt hast;
- das **Transkript** des Vortrags.

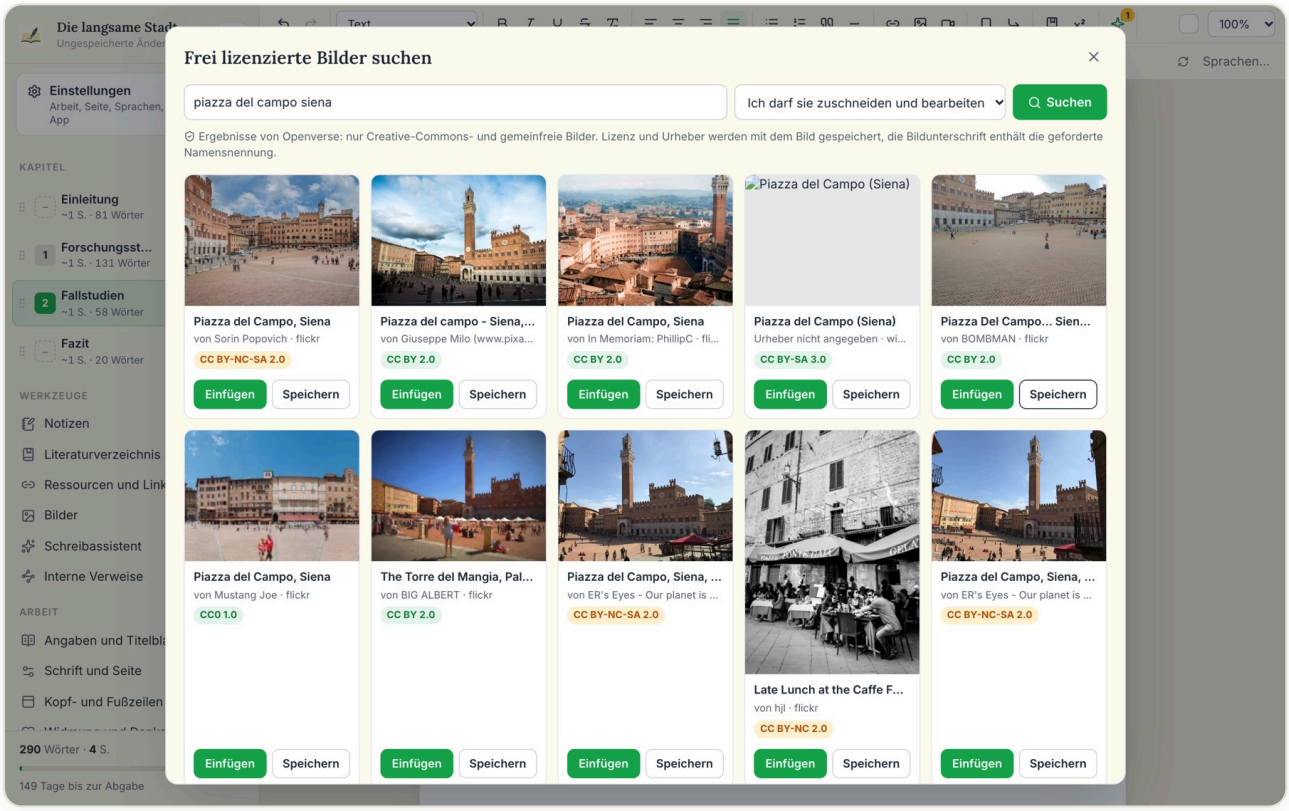
Der Index ist eine Schätzung aus Klang und Wörtern, nützlich, um Fortschritte von Probe zu Probe zu sehen. Tempo, Pausen und Intonation werden auf dem Computer gemessen; für die Wörter braucht es die Spracherkennung.

10

Bilder und Lizenzen

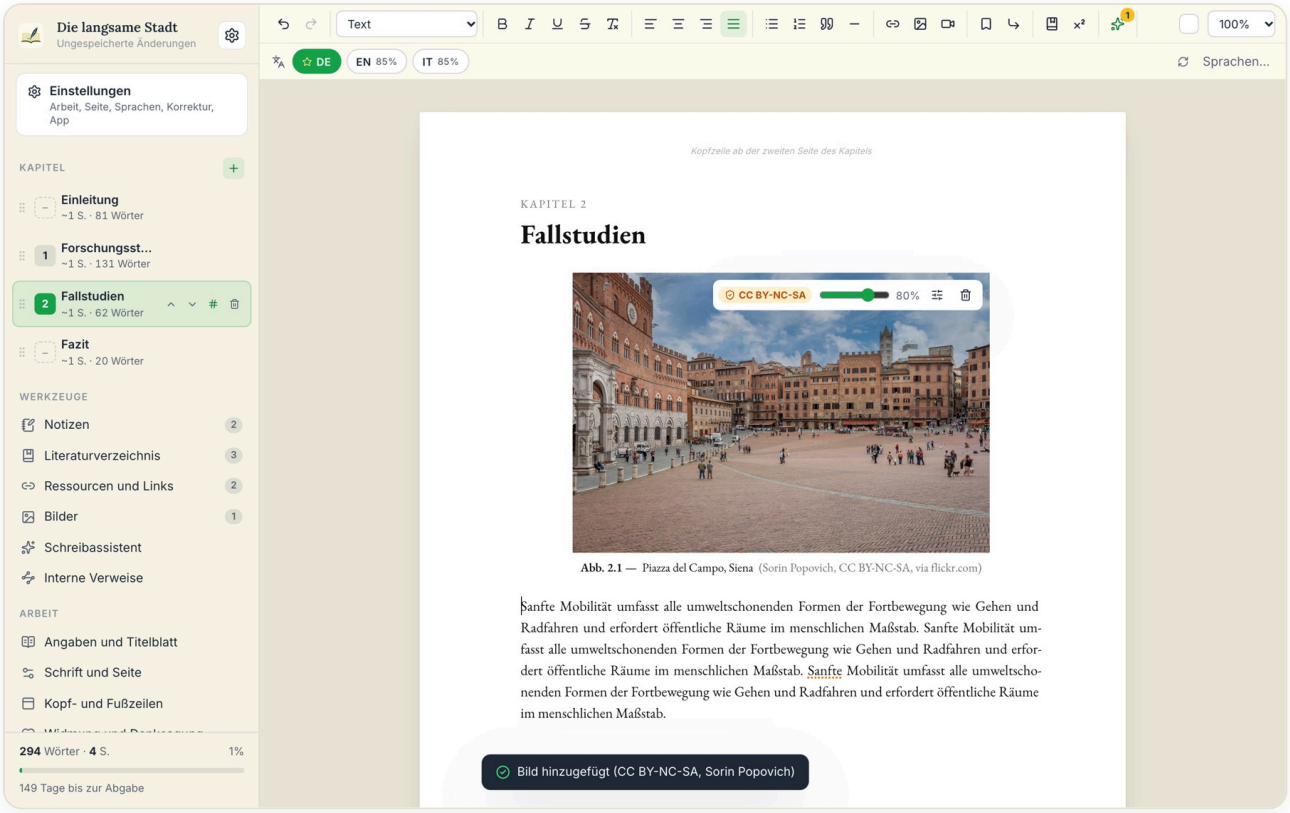
Jedes Bild der Arbeit liegt in der **Bildverwaltung**, zusammen mit Lizenz, Urheber und Quelle. Im Text erscheint es als nummerierte Abbildung („Abb. 2.1“) mit Bildunterschrift und Namensnennung.

Freie Bilder suchen



Die Suche auf Openverse: nur Creative-Commons- und gemeinfreie Bilder.

Unter **Bilder → Freie Bilder suchen** kannst du in Millionen Bildern von Wikimedia Commons, Flickr und Museumsarchiven suchen. Wähle zuerst die vorgesehene Verwendung: *Ich darf sie zuschneiden und bearbeiten*, *Auch kommerzielle Nutzung* oder *Alle freien Lizenzen*. Mit **Einfügen** kommt das Bild in den Text, mit **Speichern** bleibt es in der Verwaltung. Die Lizenz wird an der Quelle geprüft, und die Bildunterschrift nennt Urheber, Lizenz und Herkunftsseite.



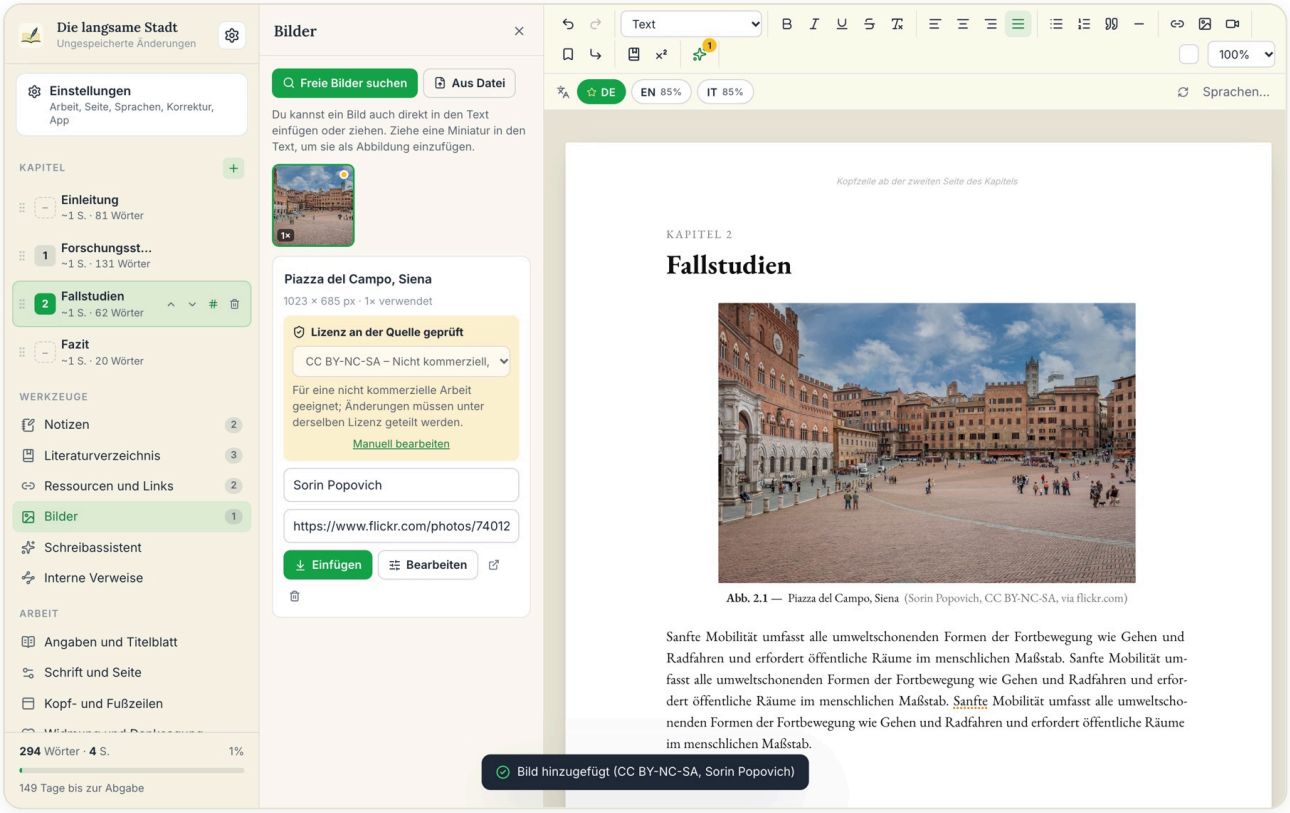
Eine Abbildung im Text: automatische Nummer, bearbeitbare Bildunterschrift, Namensnennung und Lizenz.

Die Lizenzen

LIZENZ	WAS SIE FÜR DIE ARBEIT BEDEUTET
Eigenes Werk, CC0, gemeinfrei	Freie Nutzung.
CC BY, CC BY-SA	Frei, mit Namensnennung (bereits in der Bildunterschrift). Bei SA müssen Änderungen unter derselben Lizenz geteilt werden.
CC BY-NC, BY-NC-SA	Für eine Abschlussarbeit geeignet, nicht für eine kommerzielle Veröffentlichung.
CC BY-ND, BY-NC-ND	Nutzbar, aber nicht veränderbar: kein Zuschnitt, keine Filter.
Unbekannt	Zu prüfen. In einer Arbeit nur als Zitat zur Kritik oder Erörterung zulässig, mit Urheber und Quelle.

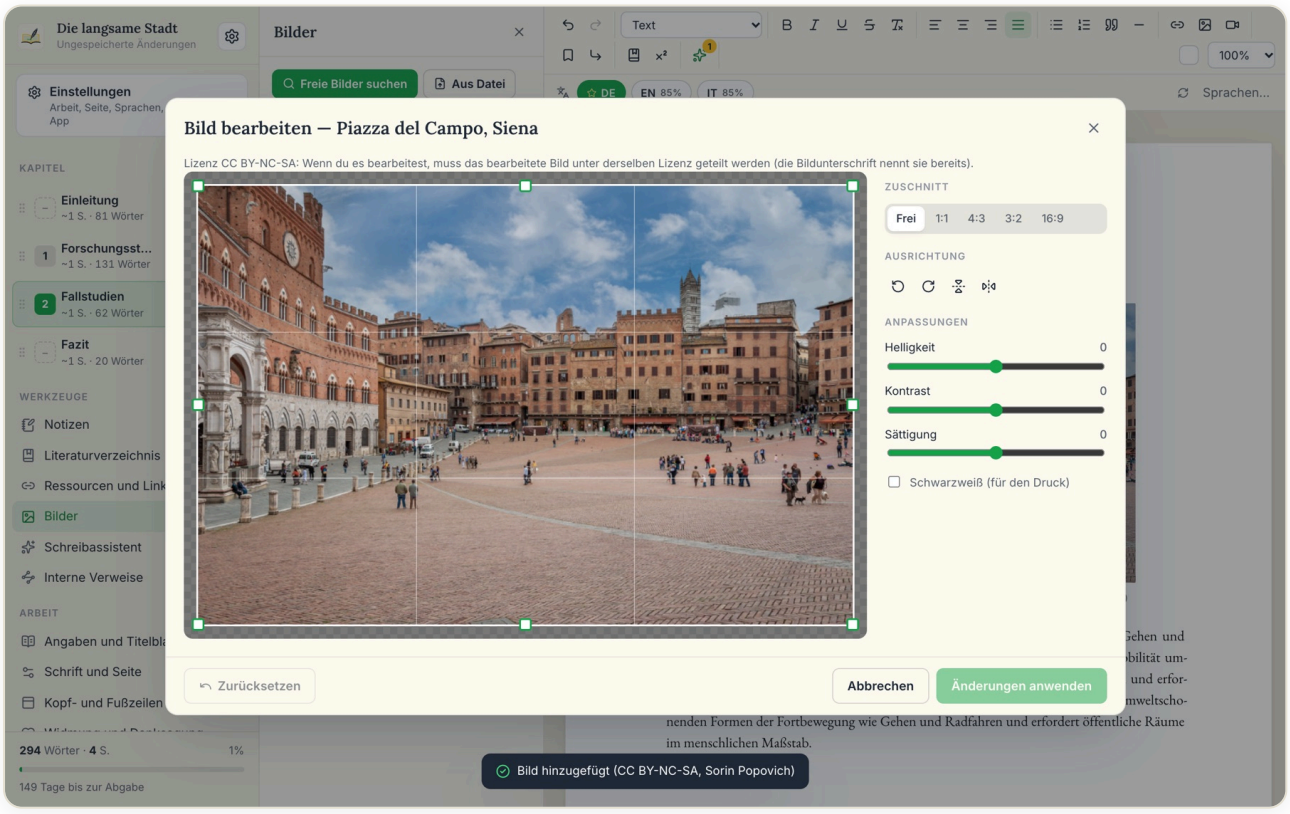
Eigene Bilder

Mit **Aus Datei**, durch Einfügen oder Ziehen in den Text kommt das Bild mit der Lizenz „zu prüfen“ in die Verwaltung. Gradus liest Urheber und Copyright aus den Metadaten des Fotos, falls vorhanden. Gib die Lizenz in der Verwaltung an: Für eigene Fotos und Grafiken wähle **Eigenes Werk**.



Die Bildverwaltung: Der farbige Punkt zeigt den Status der Lizenz.

Ein Bild bearbeiten



Der Bildeditor.

Öffne in der Verwaltung oder an der Abbildung im Text **Bearbeiten**: Du kannst zuschneiden (frei, 1:1, 4:3, 3:2, 16:9), drehen, spiegeln, Helligkeit, Kontrast und Sättigung anpassen oder für den Druck in Schwarzweiß umwandeln. Die Änderungen gelten für alle Abbildungen, die dieses Bild verwenden. Gradus warnt, wenn die Lizenz keine Änderungen erlaubt.

11

Links, Videos, Lesezeichen und Verweise

Das Kontextmenü



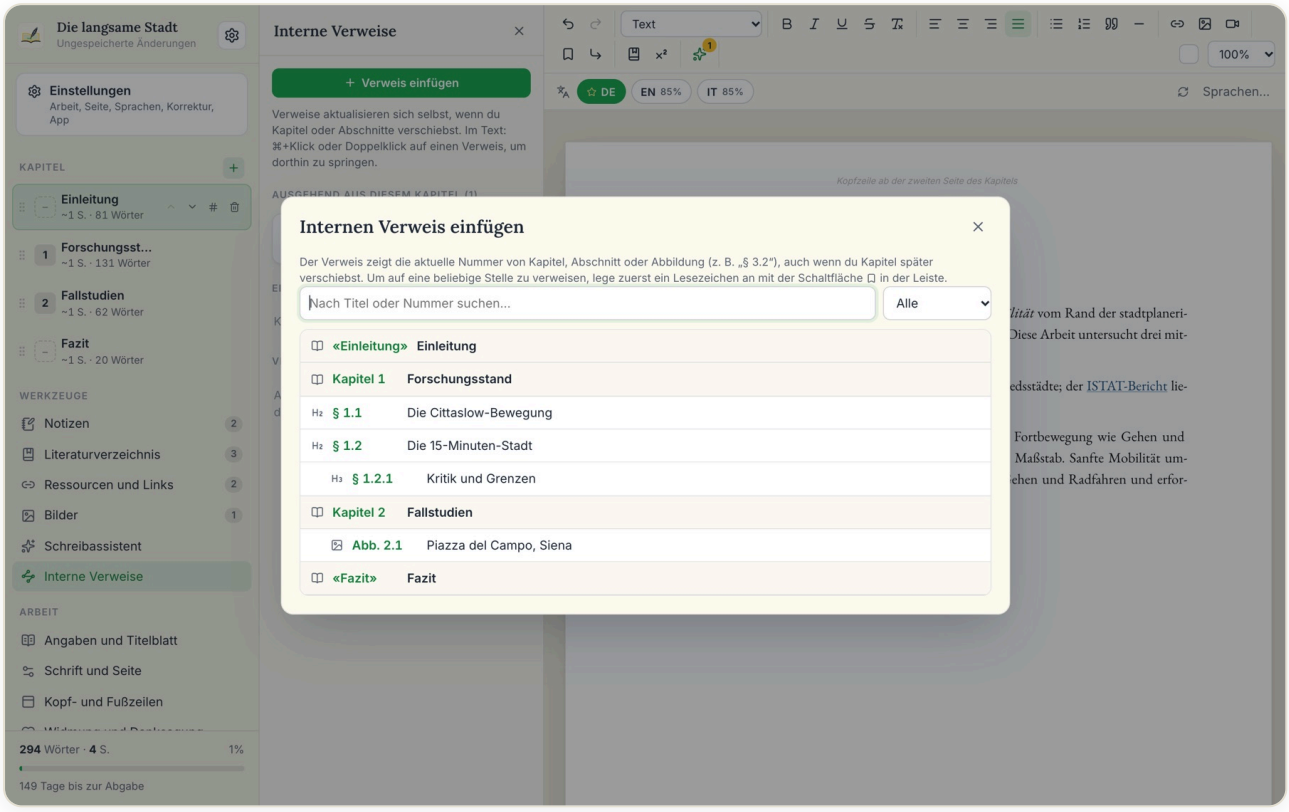
Das Kontextmenü in der Sprache der App.

Ein Rechtsklick auf den Text öffnet ein Menü in der Sprache der Oberfläche mit Ausschneiden, Kopieren, Einsetzen, Fett, Kursiv, Unterstrichen, **Weblink hinzufügen…** (auf einem Link: öffnen, bearbeiten, entfernen), Querverweis, Quelle zitieren, Fußnote, Lesezeichen, **Vorlesen**, **Hier diktieren**, Synonyme, zu den Notizen und Websuche. Mit gedrückter `Umschalttaste` öffnet sich stattdessen das Systemmenü.

Externe Links und Videos

Markiere den Text und drücke die Link-Schaltfläche (oder `⌘K` / `Strg+K`), um ihn mit einer Webadresse zu verknüpfen; du kannst auch aus den gespeicherten Ressourcen wählen. Mit der Video-Schaltfläche fügst du ein YouTube-Video ein, das in der Webversion abspielbar bleibt und im PDF zum Link wird. Videos anderer Websites werden als Link eingefügt.

Interne Verweise



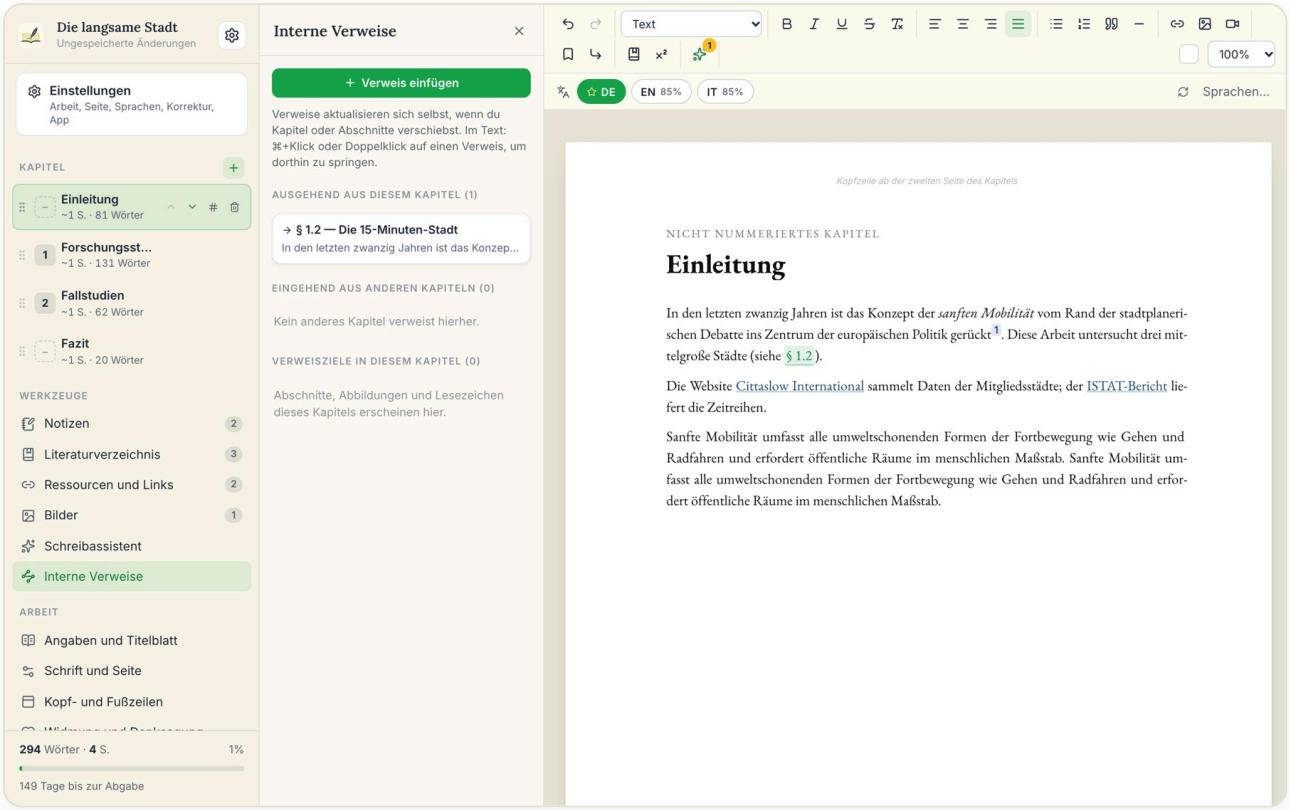
Die Wahl des Ziels eines Verweises.

Ein Verweis verbindet eine Stelle der Arbeit mit einem Kapitel, Abschnitt, einer Abbildung oder einem Lesezeichen. Im Text erscheint er als „Kapitel 2", „§ 2.1" oder „Abb. 3.2" und **aktualisiert sich selbst**, wenn du Kapitel verschiebst. Im PDF nennt er auch die Seite („§ 2.1, S. 14"), in Word und im Web ist er ein anklickbarer Link.

Um auf eine beliebige Stelle im Text zu verweisen, setze zuerst mit der entsprechenden Schaltfläche ein **Lesezeichen** und gib ihm einen Namen.

Im Text führt ⌘ / Strg +Klick oder ein Doppelklick auf einen Verweis zum Ziel.

Der Bereich Interne Verweise

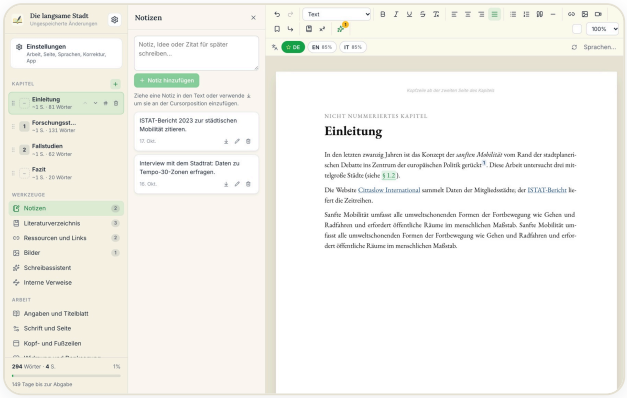


Ausgehende und eingehende Verweise und Verweisziele des geöffneten Kapitels.

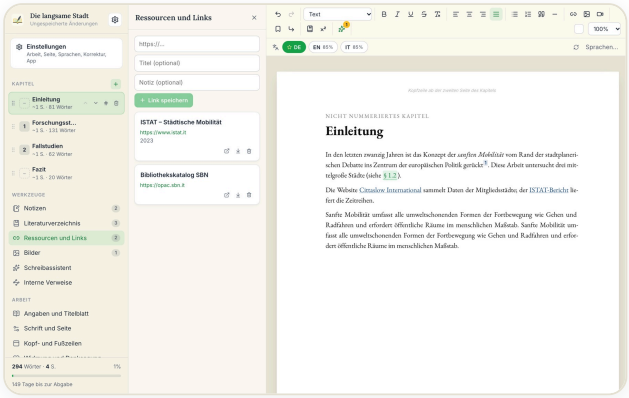
Der Bereich zeigt für das geöffnete Kapitel die Verweise auf andere Teile der Arbeit, die aus anderen Kapiteln eingehenden und die Stellen, auf die verwiesen werden kann. Verweise auf gelöschte Inhalte sind rot markiert.

12

Notizen und Ressourcen



Notizen.



Ressourcen und Links.

Notizen

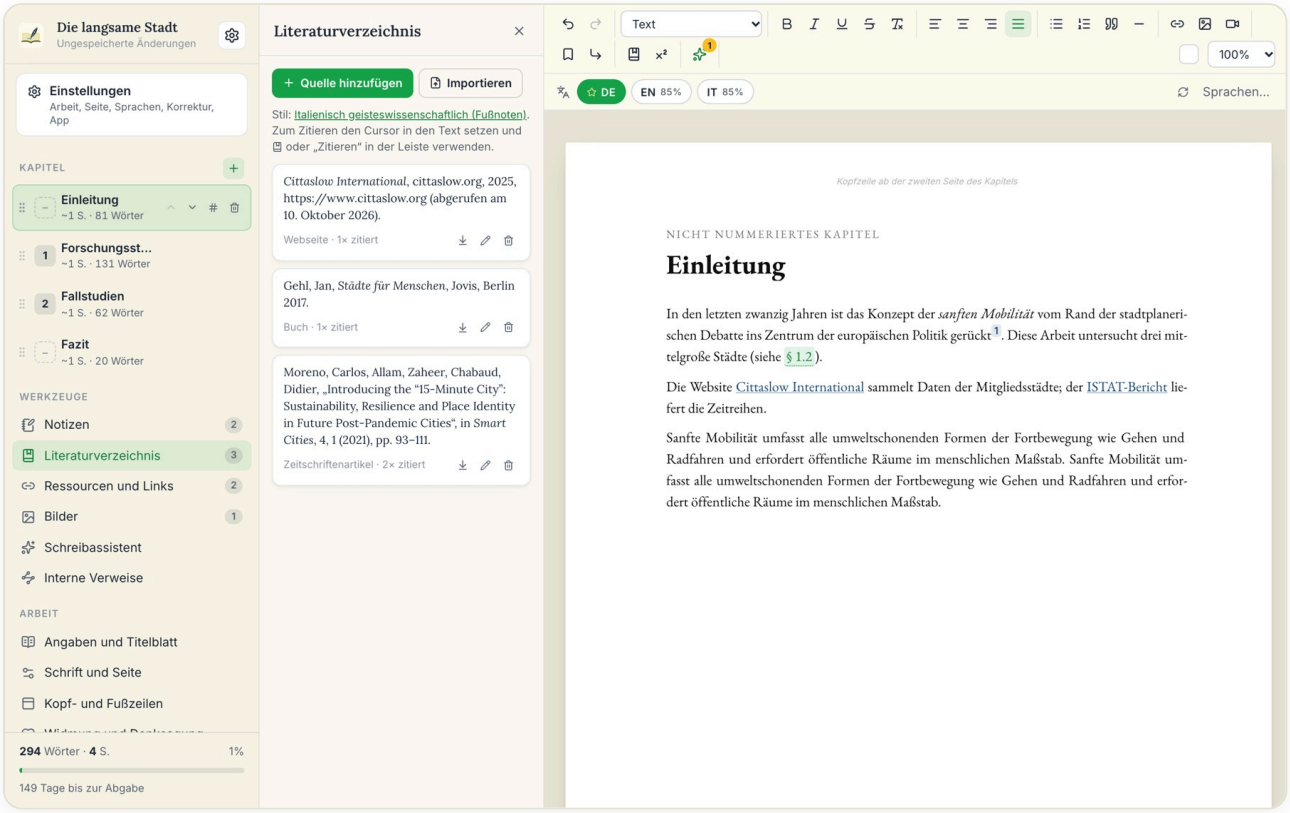
Notiere Ideen, noch zu suchende Zitate und Erinnerungen. Wenn es so weit ist, **ziehe** die Notiz in den Text oder nutze die Einfügen-Schaltfläche: Sie wird zu einem Absatz und als eingefügt markiert (mit „Auch bereits eingefügte anzeigen“ siehst du sie wieder).

Ressourcen und Links

Speichere Websites, Kataloge und Dokumente, die du oft nutzt, mit Titel und Notiz. Du kannst sie im Browser öffnen, durchsuchen und als Link in den Text einfügen, auch durch Ziehen.

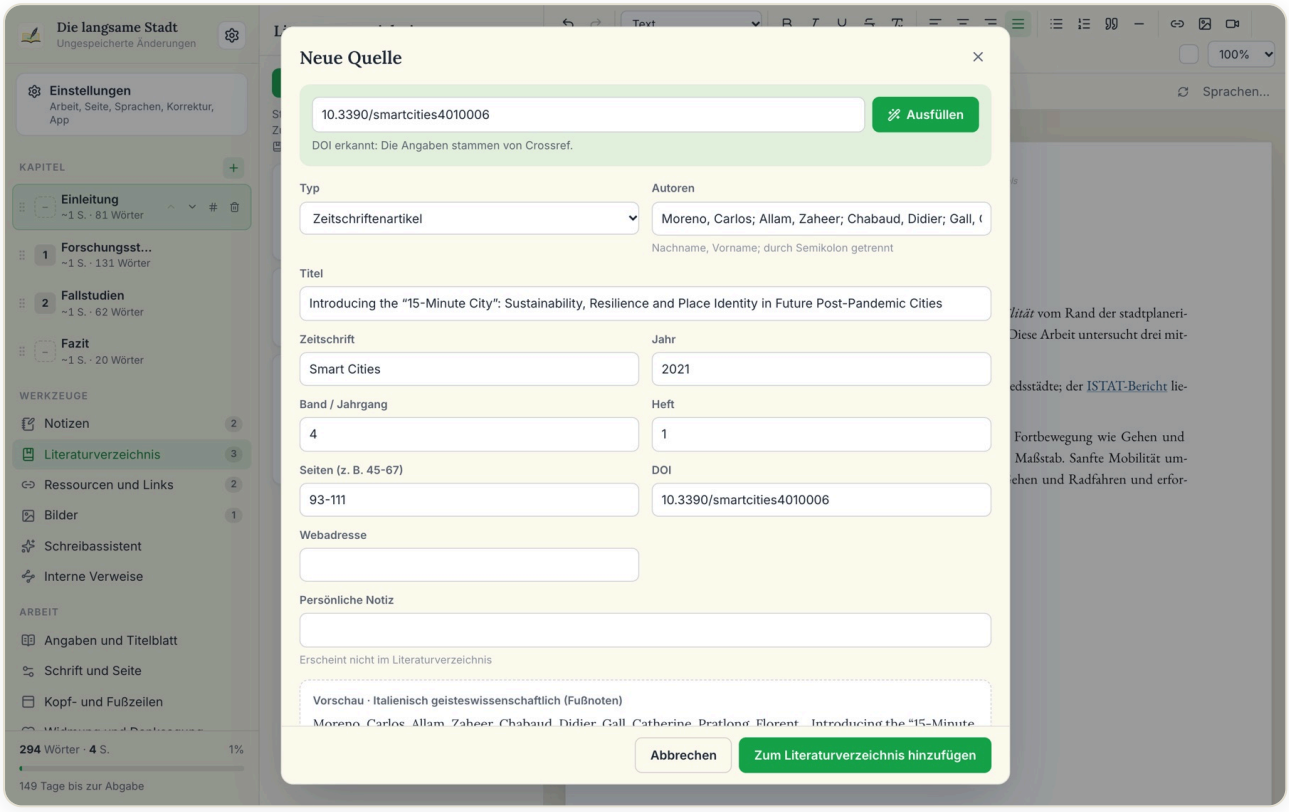
13

Literaturverzeichnis und Zitate



Der Bereich Literaturverzeichnis mit den Quellen im gewählten Stil.

Eine Quelle hinzufügen



Eine DOI genügt: Die Angaben kommen von Crossref.

Öffne **Literaturverzeichnis → Quelle hinzufügen** und füge in das grüne Feld ein:

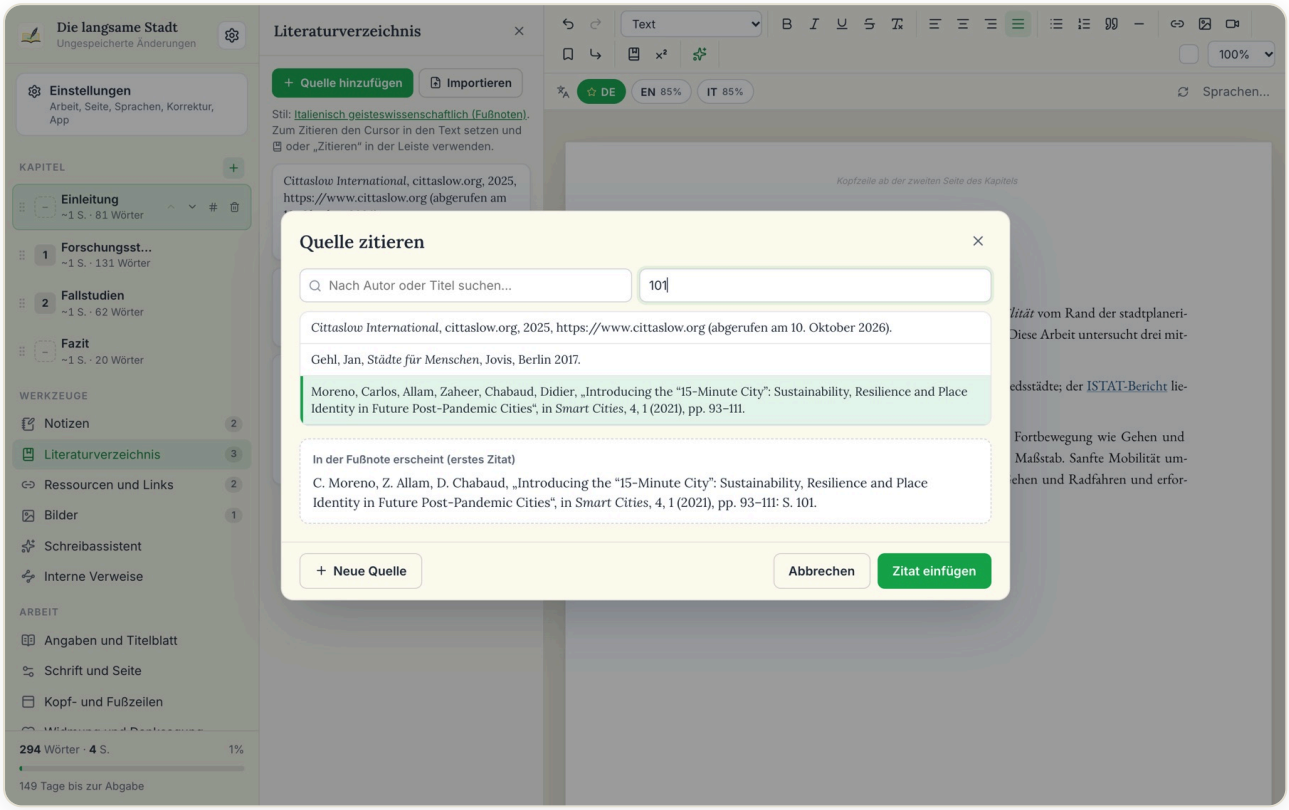
- eine **DOI** (z. B. `10.3390/smartcities4010006`) für Artikel und Kapitel: Die Angaben kommen von Crossref;
- eine **ISBN** für Bücher: Die Angaben kommen von Open Library;
- die **Adresse** einer Webseite: Gradus liest Titel, Autor, Datum und bei wissenschaftlichen Seiten die DOI.

Mit **Ausfüllen** werden die Felder befüllt; prüfe und korrigiere sie bei Bedarf. Du kannst auch alles von Hand ausfüllen und dazu den Typ wählen: Buch, Artikel, Kapitel, Arbeit, Webseite, Bericht. Autoren schreibst du als *Nachname, Vorname*, getrennt durch Semikolon. Unten siehst du die Vorschau im gewählten Stil.

Aus Zotero, Mendeley, JabRef importieren

Mit **Importieren** lädst du eine **BibTeX**- (`.bib`) oder **CSL-JSON**-Datei. In Zotero: Rechtsklick auf die Sammlung → *Sammlung exportieren* → Format BibTeX oder CSL JSON. Bereits vorhandene Quellen (gleiche DOI, ISBN oder Titel und Jahr) werden übersprungen.

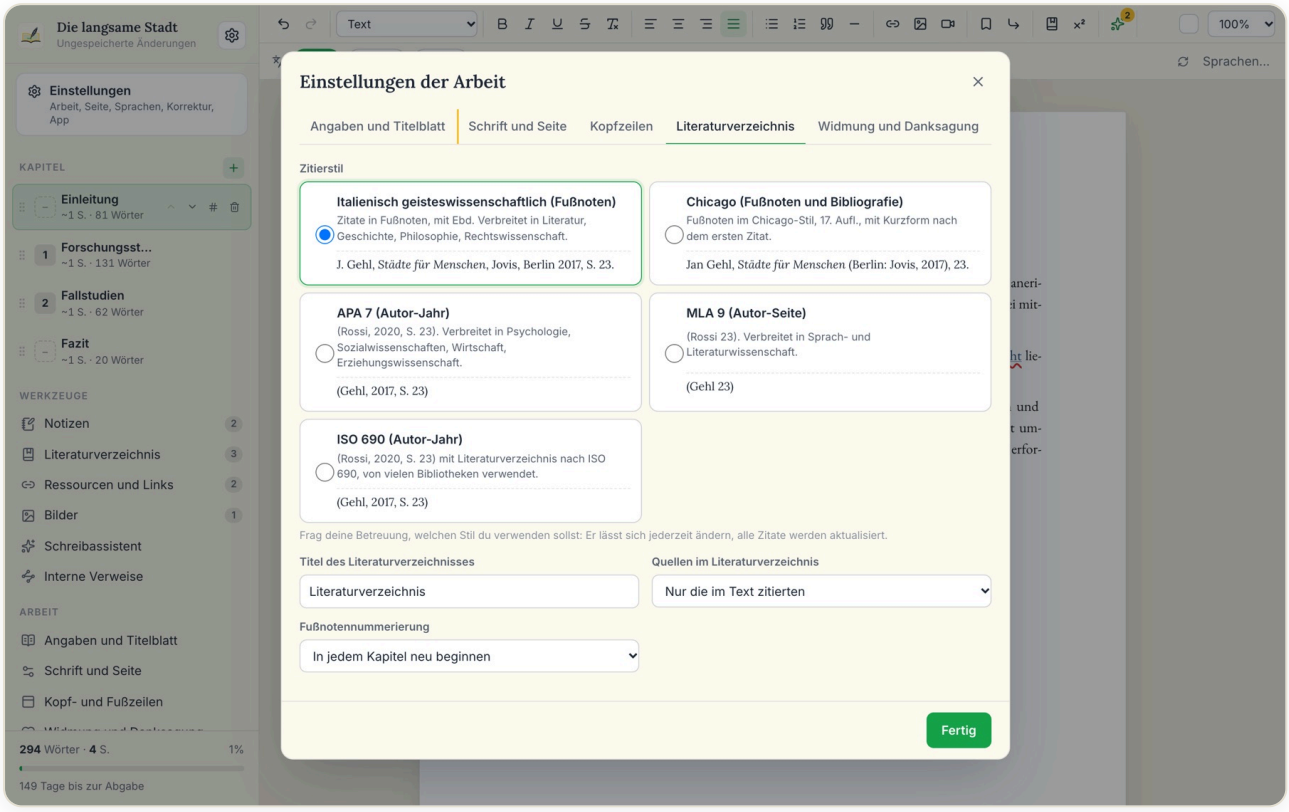
Zitieren



Das Fenster Zitieren: Quelle, Seite und Vorschau.

Setze den Cursor und drücke **Zitieren** (⌘⇧C / Strg+Umschalt+C). Wähle die Quelle, gib die Seite an („23" oder „23-25": Gradus schreibt „S." selbst) und bestätige. Ein Doppelklick auf ein Zitat im Text öffnet es erneut, um Quelle oder Seite zu ändern.

Die Zitierstile



Einstellungen → Literaturverzeichnis: Jeder Stil zeigt ein Beispiel mit deinen Quellen.

STIL	IM TEXT	GEEIGNET FÜR
Italienisch geisteswissenschaftlich	Fußnote: *J. Gehl, Städte für Menschen, Jovis, 2015, S. 23.*	Literatur, Geschichte, Philosophie, Recht
Chicago (Fußnoten)	Fußnote: *Jan Gehl, Städte für Menschen (Jovis, 2015), 23.*	Geisteswissenschaften, Kunstgeschichte
APA 7	(Gehl, 2015, S. 23)	Psychologie, Sozialwissenschaften, Wirtschaft
MLA 9	(Gehl 23)	Sprach- und Literaturwissenschaft
ISO 690	(Gehl, 2015, S. 23)	viele Bibliotheken und Studiengänge

Du kannst den Stil jederzeit ändern: Zitate, Fußnoten und Literaturverzeichnis werden sofort aktualisiert. Frag deine Betreuung, welcher Stil gilt. Kürzel wie „S.“, „hrsg. von“ und „abgerufen am“ folgen der Sprache der Arbeit.

Ebd. und Kurzform

In Fußnotenstilen wendet Gradus die Konventionen selbst an:

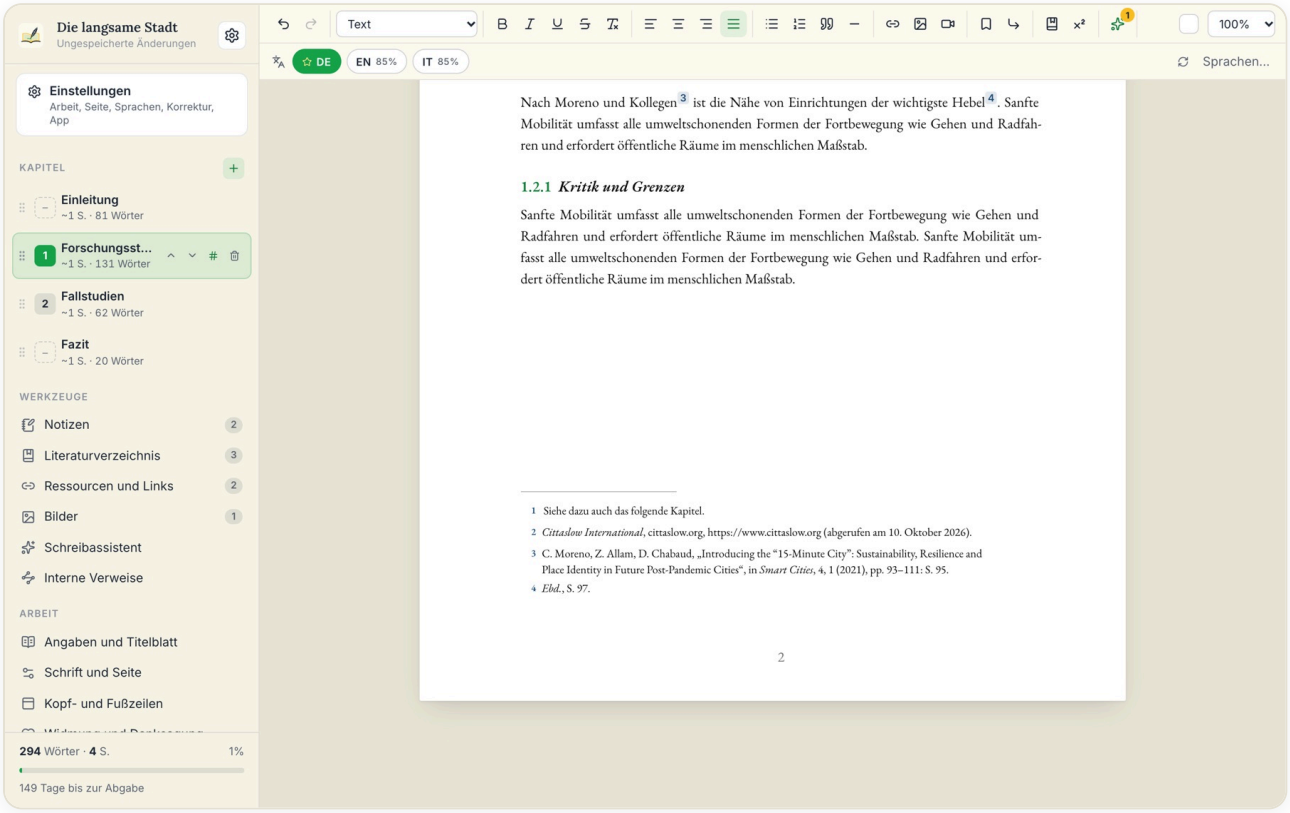
- beim **ersten Zitat** einer Quelle die vollständige Form;
- zitiert die vorige Fußnote **dieselbe Quelle und Seite**: *Ebd.*;
- zitiert sie **dieselbe Quelle mit anderer Seite**: *Ebd.*, S. 30;
- bei einer bereits zitierten Quelle die **Kurzform** (Autor, Kurztitel, Seite).

Das Literaturverzeichnis am Ende

Beim Export fügt Gradus das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit ein, nach Autor sortiert und im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Unter **Einstellungen → Literaturverzeichnis** kannst du den Titel ändern (Literaturverzeichnis, Quellenverzeichnis …) und wählen, ob nur die zitierten oder alle eingefügten Quellen erscheinen.

14

Fußnoten



Die Fußnoten des Kapitels unten auf der Seite: Hier schreibst und bearbeitest du sie.

Drücke **Fußnote** (⌘⇧N / Strg+Umschalt+N): Im Text erscheint die Nummer und der Cursor springt zum Fußnotentext unten auf der Seite. Dort findest du alle Fußnoten des Kapitels, deine eigenen wie die Zitate in Fußnoten, in der richtigen Reihenfolge.

- ein Klick auf die Fußnotennummer führt zur Stelle im Text und umgekehrt;
- der Papierkorb neben der Fußnote löscht sie samt Verweiszeichen;
- die Nummerierung beginnt in jedem Kapitel neu oder läuft durch die ganze Arbeit (**Einstellungen → Literaturverzeichnis**).

Im PDF stehen die Fußnoten wirklich unten auf der Seite, unter einem Strich; in Word werden sie zu Word-Fußnoten; in der Webversion stehen sie am Ende jedes Kapitels, mit Links hin und zurück. In einer weiteren Sprache siehst und bearbeitest du die übersetzten Fußnoten.

15

Feldforschung: Fragebögen und Transkripte

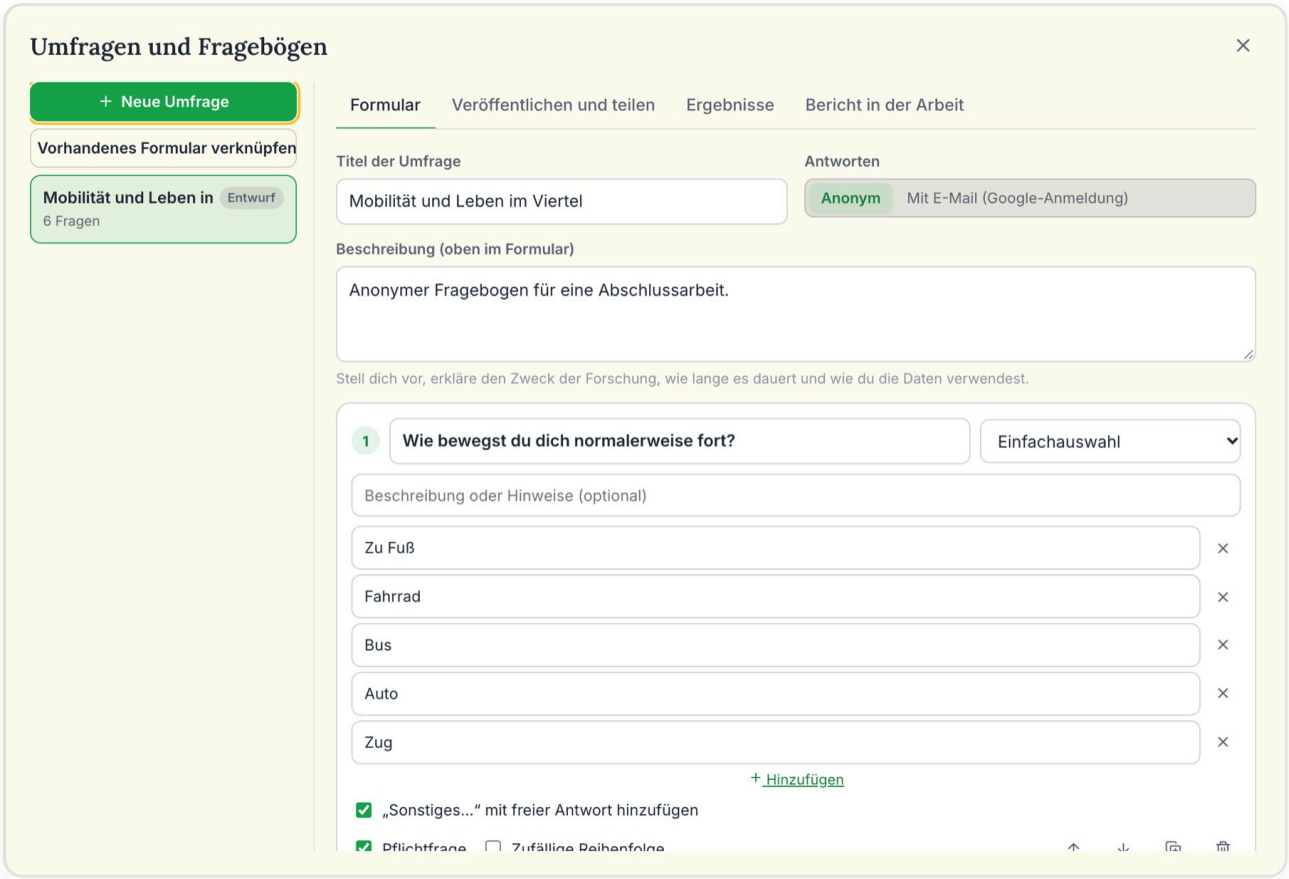
Wenn deine Arbeit eine Umfrage oder Interviews enthält, hilft Gradus dir, die Daten zu sammeln und in den Text zu bringen. Fragebögen entstehen mit **Google Formulare**, die Ergebnisse werden zu einer Tabelle und einem Bericht mit Diagrammen, der sich selbst aktualisiert; Audioaufnahmen werden zu **Transkripten**, die du zitieren und auf Wunsch als Anhang beifügen kannst. Die Befehle stehen im Bereich **Feldforschung** der Seitenleiste.

Google-Konto verbinden

Fragebögen werden in **deinem Google-Konto** angelegt: Formulare und Antworten bleiben dort und kommen direkt in die App, ohne über einen Gradus-Server zu laufen. Die Verbindung wird nur auf diesem Computer gespeichert, nie in der Datei der Arbeit, und mit **Trennen** entfernt.

Öffne **Einstellungen → App → Google-Konto** und klicke auf **Google-Konto verbinden**: Der Browser öffnet sich, du meldest dich mit deinem Konto an und erlaubst Gradus, Formulare zu erstellen und ihre Antworten zu lesen. Bis Google die Überprüfung von Gradus abgeschlossen hat, erscheint der Hinweis „Google hat diese App nicht überprüft“: Wähle **Erweitert** und dann **Gradus öffnen**. Wenn du lieber eine selbst in der Google Cloud Console angelegte Client-ID verwendest, aktiviere **Eigene OAuth-Client-ID verwenden** und folge den Hinweisen unter den Feldern.

Einen Fragebogen erstellen



Das Formular wird in Gradus gestaltet: Fragen, Antworttypen und Optionen.

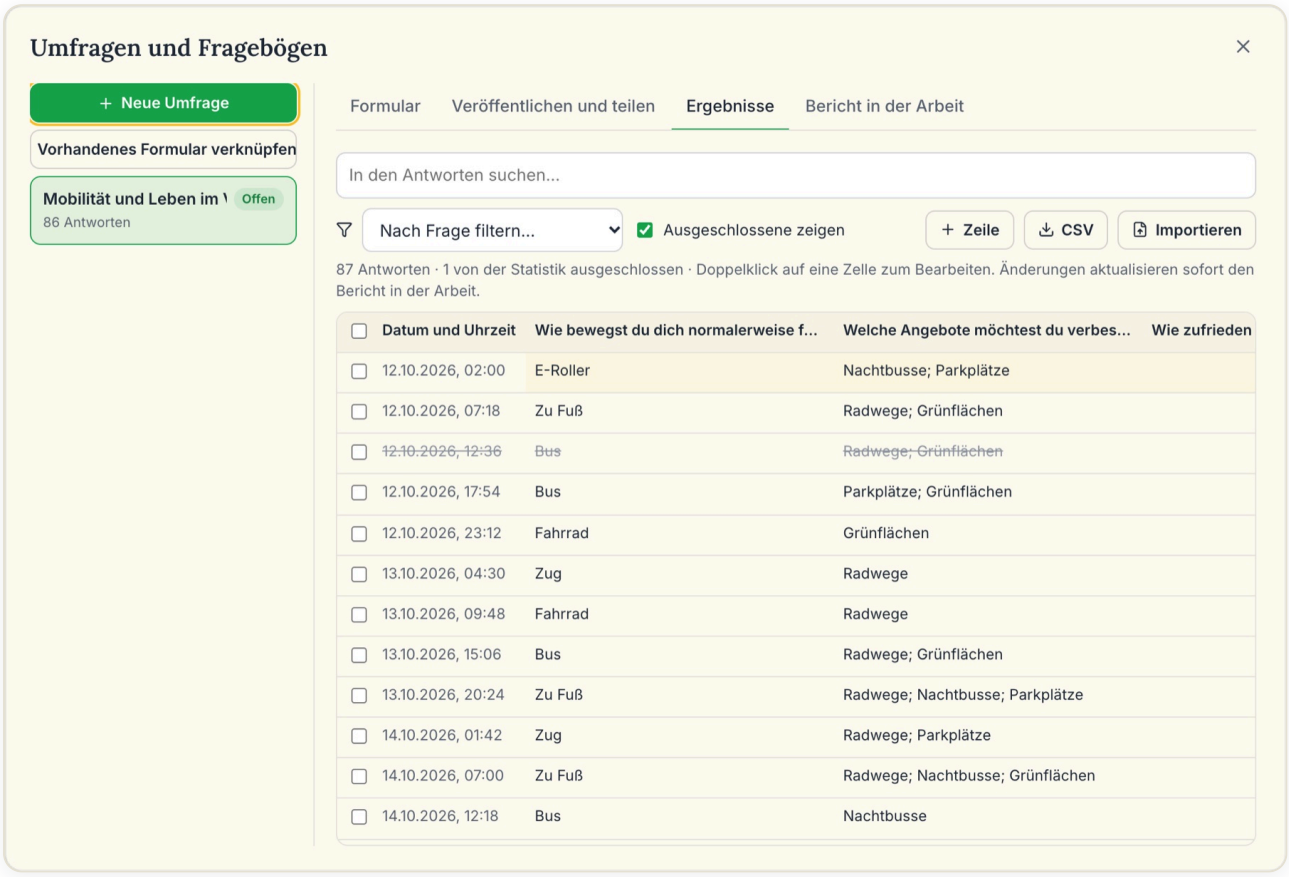
Öffne **Feldforschung → Umfragen und Fragebögen** und drücke **Neue Umfrage**. Im Reiter **Formular** schreibst du Titel und Beschreibung und fügst die Fragen hinzu. Alle Typen von Google Formulare stehen bereit: **Einfachauswahl**, **Kontrollkästchen** (mehrere Antworten), **Drop-down-Menü**, **Kurzantwort**, **Absatz**, **lineare Skala**, **Sternebewertung**, **Raster** mit Einfach- oder Mehrfachauswahl, **Datum**, **Uhrzeit** und **Abschnitte**. Jede Frage kann eine **Pflichtfrage** sein, ihre Optionen in **zufälliger Reihenfolge** zeigen oder eine Option **„Sonstiges…“** haben. Wähle, ob die Antworten **anonym** oder **mit E-Mail** sind (Befragte melden sich bei Google an) und ob die Umfrage eine **Frist** hat. Du hast schon ein Formular bei Google? Mit **Vorhandenes Formular verknüpfen** fügst du seinen Link ein, und Gradus liest Fragen und Antworten.

Veröffentlichen und teilen

Im Reiter **Veröffentlichen und teilen** drückst du **In Google Formulare veröffentlichen**: Gradus legt das Formular in deinem Konto an und gibt dir den **Link** zum Versand per E-Mail, Chat oder sozialen Netzwerken und den **QR-Code** zum Drucken oder Projizieren. Mit **Jetzt schließen und Ergebnisse laden** schließt du das Formular, wann du willst; **Formular wieder öffnen** stellt es wieder online. Hast du eine **Frist** gesetzt, schließt Gradus das Formular bei Google, sobald du die Arbeit nach diesem Datum öffnest (und prüft dann alle 5 Minuten), und lädt die Ergebnisse herunter: Google tut das nicht von selbst, deshalb werden Antworten nach der Frist aus der Statistik ausgeschlossen – du kannst sie

aber wieder zulassen. Nach der Veröffentlichung änderst du die Fragen in Google Formulare; die Änderungen kommen mit **Antworten jetzt herunterladen** in Gradus an.

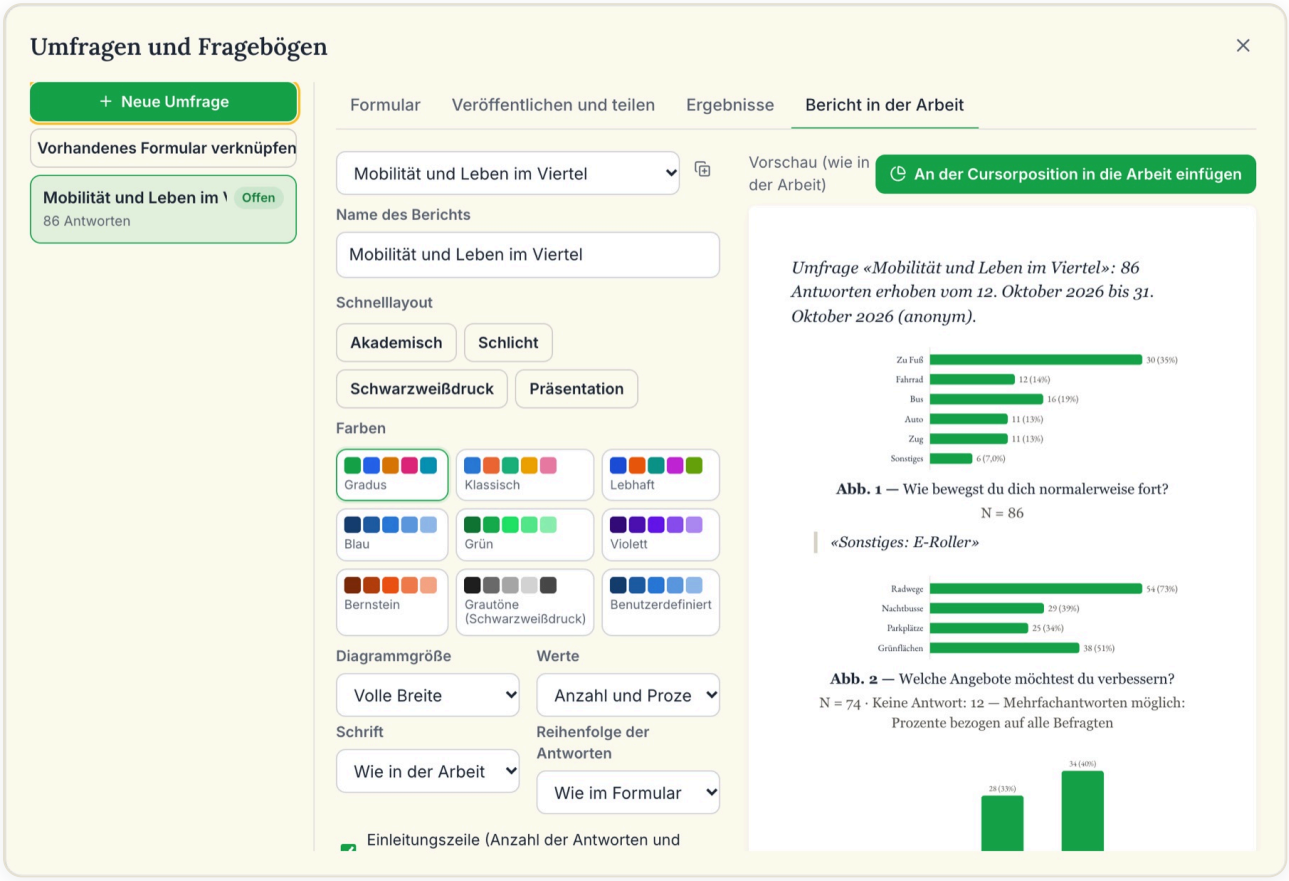
Ergebnisse



Die Antworten als Tabelle: Suche, Filter, ausgeschlossene Zeilen und geänderte Zellen.

Der Reiter **Ergebnisse** zeigt die Antworten in einer **Tabelle**: Du kannst suchen, nach Frage filtern, sortieren, **eine Zelle** per Doppelklick **ändern** (geänderte Zellen bleiben markiert), **Zeilen** aus der Statistik **ausschließen** und wieder zulassen, auf Papier gesammelte Antworten mit **Zeile** hinzufügen und Zeilen löschen. **CSV** öffnet die Daten in Excel, LibreOffice, Numbers oder einem Statistikprogramm; **Bearbeitete CSV erneut importieren** lädt sie zurück. Änderungen in Gradus berühren die Originalantworten bei Google nicht und bleiben erhalten, wenn du die Ergebnisse erneut herunterlädst.

Der Bericht in der Arbeit

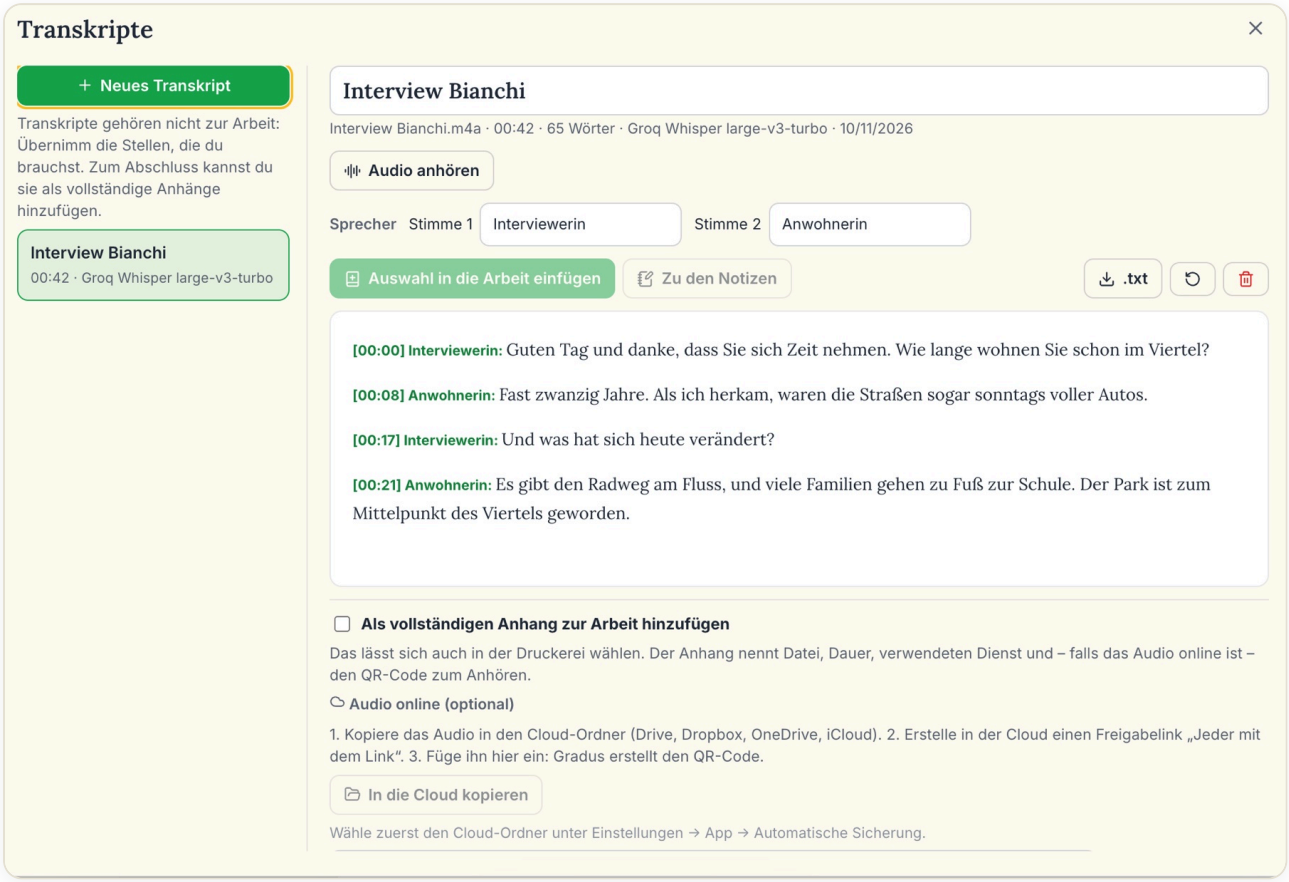


Der Bericht: Layout, Farben und Optionen links, rechts die Vorschau, wie er in der Arbeit aussehen wird.

Im Reiter **Bericht in der Arbeit** stellst du die statistische Auswertung zusammen. Wähle für jede Frage das **Diagramm** (automatisch, senkrechte oder waagerechte Balken, Torte, Ring, gestapelte Balken für Raster, Histogramm, Tabelle, häufigste Wörter, Zitate aus offenen Antworten oder kein Diagramm), die **Kennzahlen** (Anzahl der Antworten, Mittelwert, Median, Standardabweichung, Minimum und Maximum), eine **Kreuztabelle** mit einer anderen Frage (zum Beispiel Antworten nach Altersgruppe) und die Bildunterschrift. Mit **Filtern** erstellst du Berichte über eine Teilgruppe; für dieselbe Umfrage kann es mehrere Berichte geben.

Für die Gestaltung gibt es vier **Schnell-Layouts** (Akademisch, Schlicht, Schwarzweißdruck, Präsentation), neun **Farbpaletten** – darunter eine graue mit Schraffur für den Schwarzweißdruck und eine mit einer Farbe deiner Wahl – sowie Optionen für Diagrammgröße, Schrift, angezeigte Werte, Reihenfolge der Antworten, Einleitungszeile und Rahmen. Drücke **An der Cursorposition in die Arbeit einfügen**: Der Bericht kommt ins Kapitel und **aktualisiert sich selbst**, wenn du neue Antworten herunterlädst oder die Tabelle änderst. Beim Export und Drucken wird jedes Diagramm zu einer **nummerierten Abbildung** mit Bildunterschrift.

Transkripte



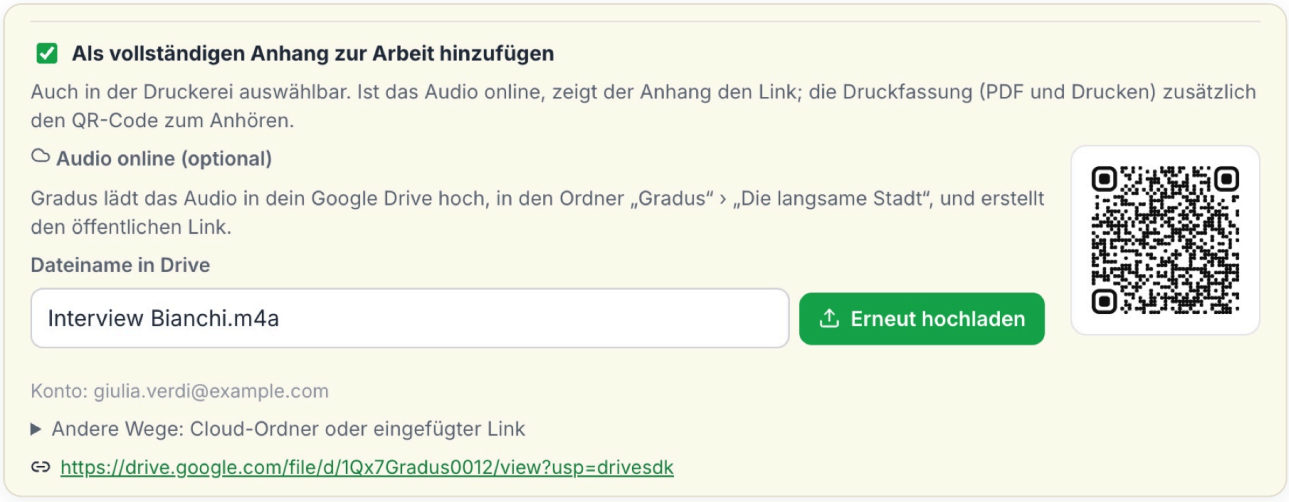
Ein Transkript: Zeitmarken anklicken zum erneuten Anhören, Sprecher umbenennen.

Feldforschung → Transkripte macht aus Interviews, Vorlesungen und Aufnahmen Text (mp3, m4a, wav, ogg, flac, aac, opus, webm, mp4 und weitere Formate). Drücke **Neues Transkript**, wähle eine oder mehrere Dateien, die Sprache und den Dienst: Jede Datei wird zu einem eigenen Transkript, gespeichert in der Datei der Arbeit, aber **außerhalb des Textes**. Während der Transkription kannst du weiterschreiben.

- **Whisper in der App**: kostenlos und offline; beim ersten Mal lädt es das gewählte Modell (etwa 45 MB bis 600 MB). Je größer das Modell, desto genauer und langsamer.
- **Groq**: kostenlos mit einem Schlüssel und sehr schnell; derselbe Schlüssel wie für Stimme und Assistent.
- **AssemblyAI** und **Deepgram**: Gratisguthaben bei der Anmeldung; sie erkennen, **wer spricht**.
- Ein **Whisper-Server auf deinem Computer** oder **OpenAI** (kostenpflichtig).

Jeder Absatz hat seine **Zeitmarke**: Ein Klick spielt das Audio ab dieser Stelle ab. Du kannst den Text korrigieren und **Sprecher umbenennen** (etwa „Sprecher 1“ → „Interviewerin“). Markiere eine Passage und drücke **Auswahl in die Arbeit einfügen**: Sie wird zu einem Zitat mit Titel und Zeitmarke. Du kannst sie auch **zu den Notizen** schicken oder das Transkript als .txt speichern. Bitte die aufgenommenen Personen vorher um ihre Einwilligung; bei Online-Diensten wird das Audio an den gewählten Dienst gesendet.

Anhänge und Audio online



Audio in Google Drive: Dateiname, Hochladen, Link und QR-Code für den Anhang.

Transkripte können **vollständig im Anhang** erscheinen: Aktiviere im Transkript **Als vollständigen Anhang zur Arbeit hinzufügen** oder wähle sie in der **Druckerei** bzw. unter **Exportieren (Probe)** aus. Jeder Anhang („Anhang A — Titel“) nennt Datei, Dauer und verwendeten Dienst.

Damit Leser die Aufnahme anhören können, gib unter **Dateiname in Drive** den gewünschten Namen ein und drücke **Zu Google Drive hochladen**. Gradus nutzt dein Google-Konto (beim ersten Mal öffnet sich der Browser für die Erlaubnis), legt in deinem Drive den Ordner **Gradus** mit einem Unterordner mit dem **Titel der Arbeit** an, lädt das Audio hoch und erstellt einen **öffentlichen Link** („jeder mit dem Link“). Gradus sieht nur die Dateien, die es selbst anlegt, nicht den Rest deines Drive. **Erneut hochladen** ersetzt das Audio, der Link bleibt gleich.

- In der **digitalen Fassung** (Word, LibreOffice, E-Book, Website) enthält der Anhang den anklickbaren **Link**.
- In der **Druckfassung** (PDF und Drucken, PDF/A aus der Druckerei) den Link und den **QR-Code** zum Scannen mit dem Handy.

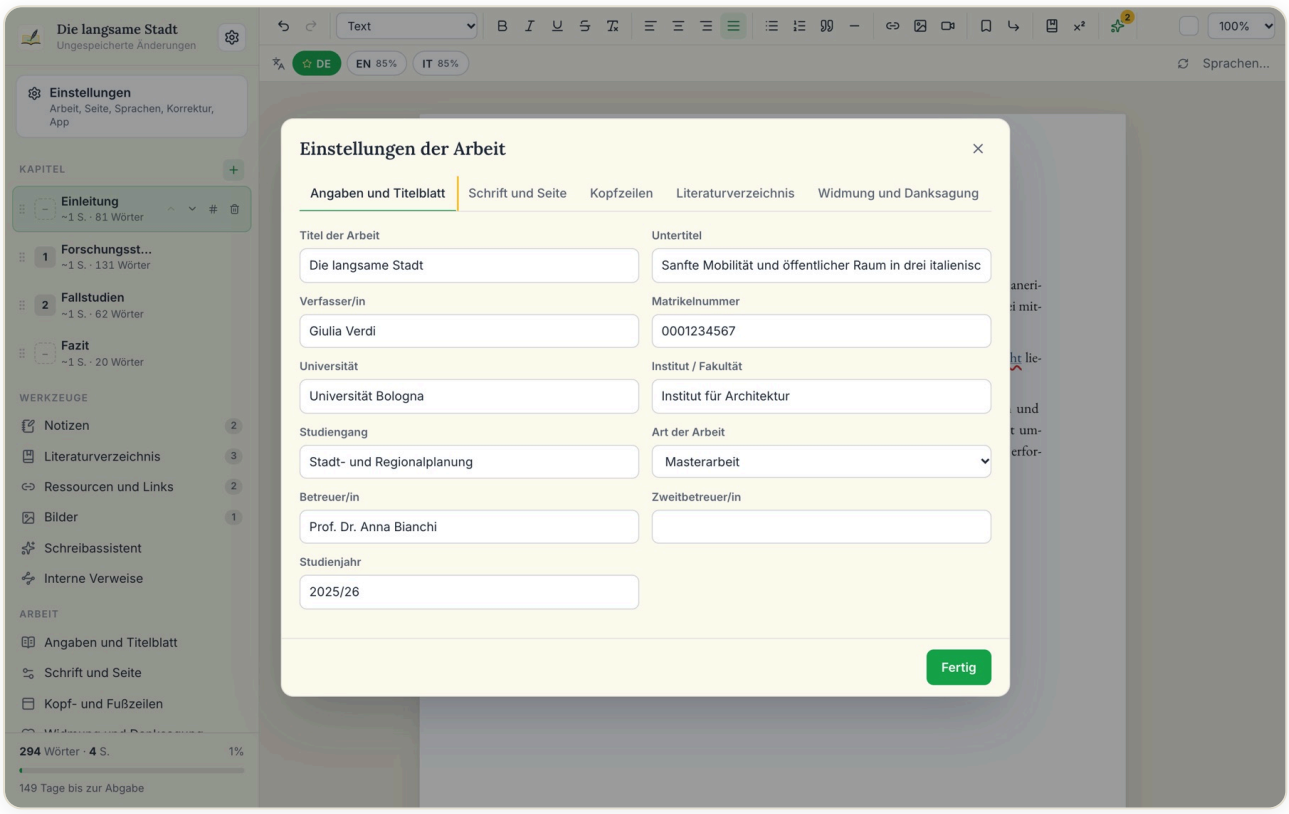
Manche Hochschulkonten erlauben keine öffentlichen Links: Gradus weist darauf hin, und die Datei bleibt nur für Berechtigte sichtbar. Unter **Andere Wege** kannst du das Audio weiterhin in den Ordner der automatischen Sicherung kopieren oder einen selbst erstellten Link einfügen.

16

Einstellungen der Arbeit

Alle Einstellungen findest du in der Seitenleiste, Bereich **Arbeit**; sie werden in der Datei der Arbeit gespeichert.

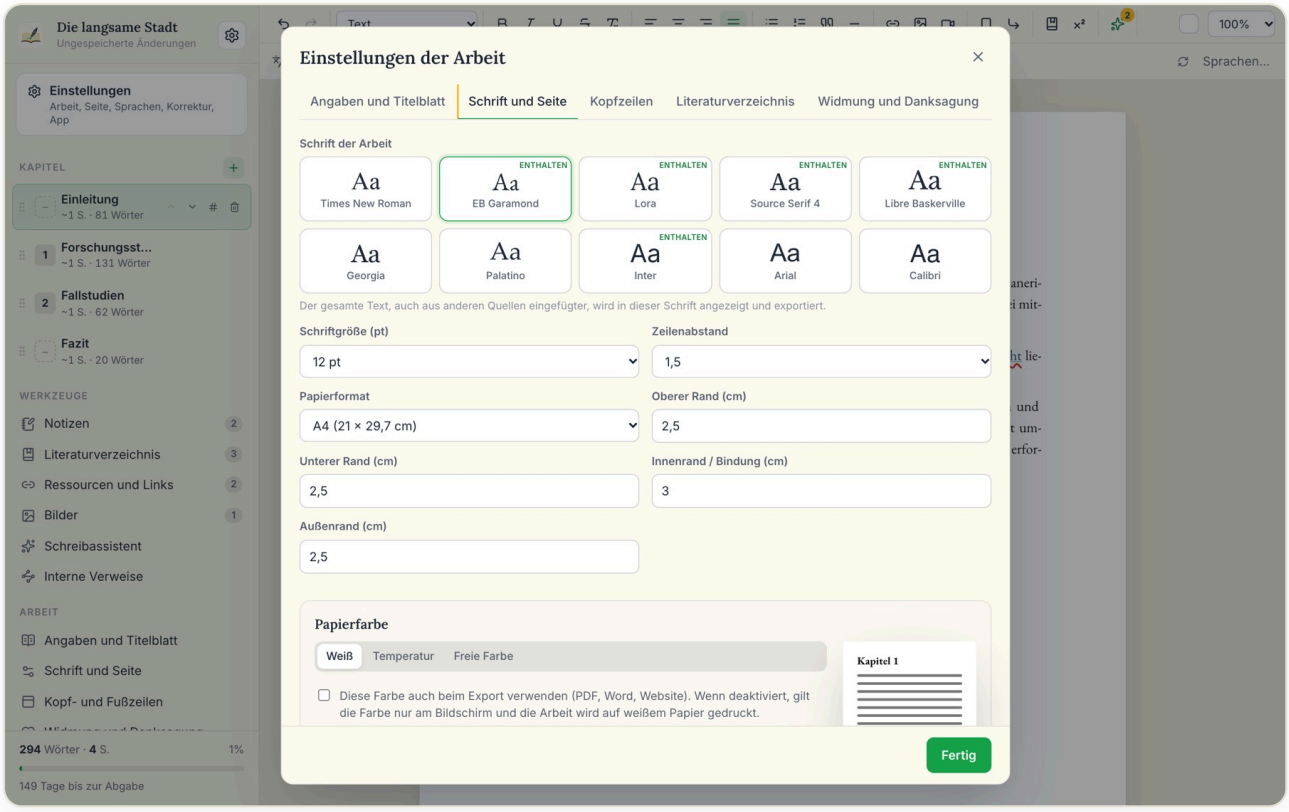
Angaben und Titelblatt



Die Angaben zum Titelblatt.

Titel, Untertitel, Verfasser/in und Matrikelnummer, Universität, Institut, Studiengang, Art der Arbeit, Betreuer/in, Zweitbetreuer/in und Studienjahr. Daraus setzt Gradus beim Export das Titelblatt.

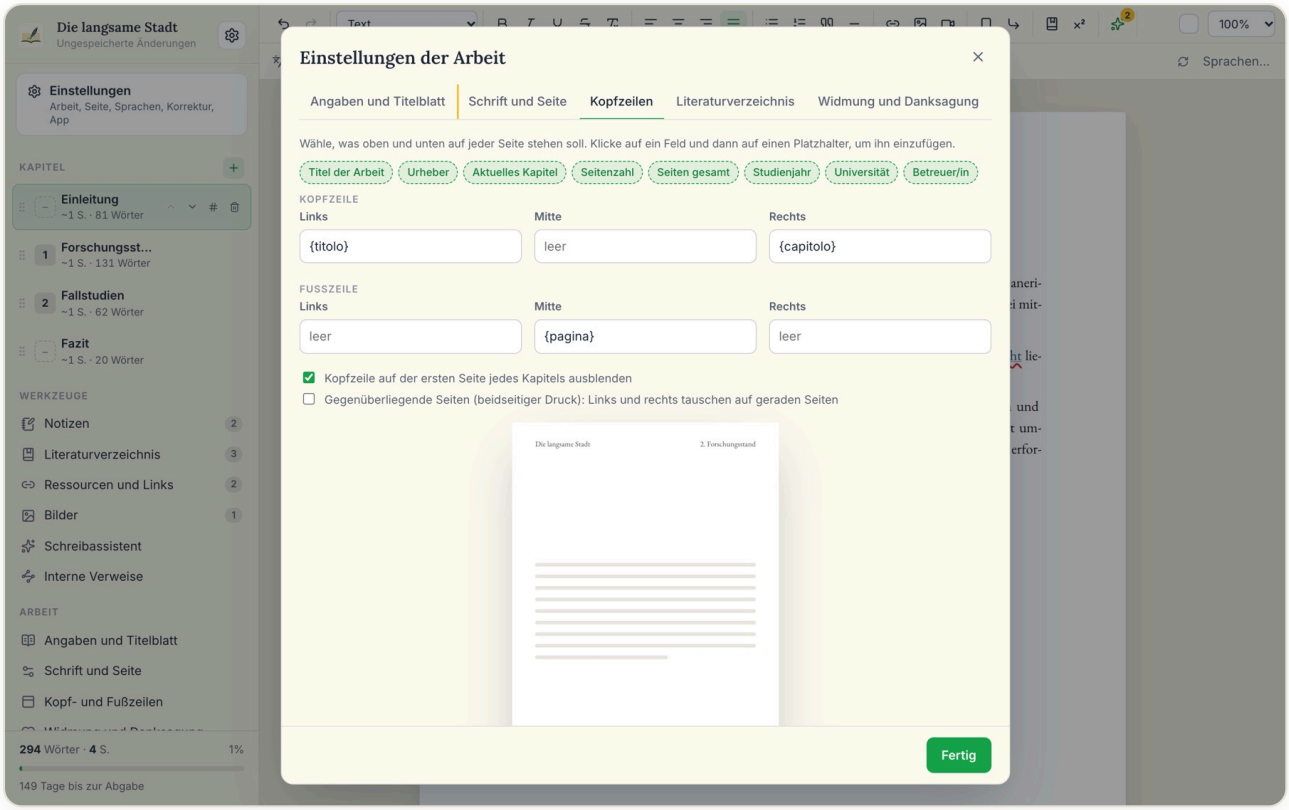
Schrift und Seite



Schrift, Größe, Zeilenabstand, Format und Ränder.

Zehn Schriften, darunter Times New Roman, Garamond, Georgia, Palatino, Arial und Calibri; Schriften mit der Kennzeichnung „enthalten“ funktionieren auf jedem Computer. Du wählst Größe (10–14 pt), Zeilenabstand (1–2), Format (A4, B5, A5, Letter) und die vier Ränder, einschließlich Innenrand für die Bindung.

Kopf- und Fußzeilen



Sechs freie Positionen, mit Vorschau.

Oben und unten gibt es je drei Positionen (links, Mitte, rechts). In jede kannst du Text schreiben und **Platzhalter** einfügen: Klicke auf ein Feld und dann auf den Platzhalter.

`{titolo}`	Titel der Arbeit	`{pagina}`	Seitenzahl
`{autore}`	Verfasser/in	`{pagine}`	Seiten gesamt
`{capitolo}`	aktuelles Kapitel	`{anno}`	Studienjahr
`{università}`	Universität	`{relatore}`	Betreuer/in

Du kannst die Kopfzeile auf der ersten Seite jedes Kapitels ausblenden und **gegenüberliegende Seiten** für den beidseitigen Druck einschalten: Auf geraden Seiten tauschen links und rechts, Innen- und Außenrand folgen der Bindung.

Widmung und Danksagung

Die Widmung steht allein auf einer Seite nach dem Titelblatt, rechtsbündig. Die Danksagung kann am Anfang nach der Widmung oder am Ende der Arbeit stehen. Hier legst du auch fest, ob das Inhaltsverzeichnis aufgenommen wird.

Ziele und Termin

Lege das Wortziel und das Abgabedatum fest: Unten in der Seitenleiste siehst du den erreichten Prozentsatz und die verbleibenden Tage, hervorgehoben, wenn es weniger als vierzehn sind.

17

Die Papierfarbe

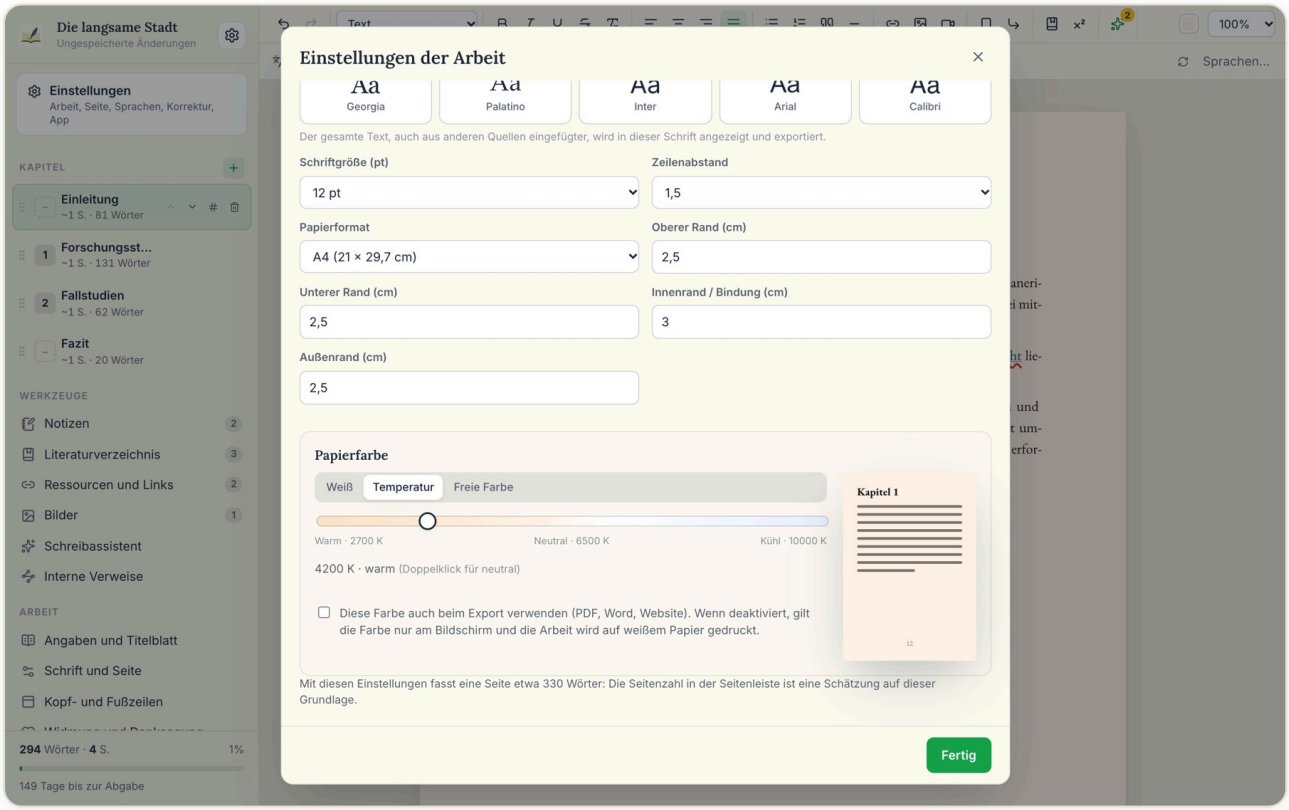
Stundenlang auf reinem Weiß zu schreiben kann die Augen ermüden. Gradus gibt der Seite jede beliebige Farbe oder Farbtemperatur, nur am Bildschirm oder auch in den exportierten Dateien.

Öffne **Schrift und Seite** und scrolle zu **Papierfarbe** oder klicke auf das farbige Quadrat rechts in der Formatierungsleiste. Es gibt drei Modi:

Weiß

Das klassische Blatt.

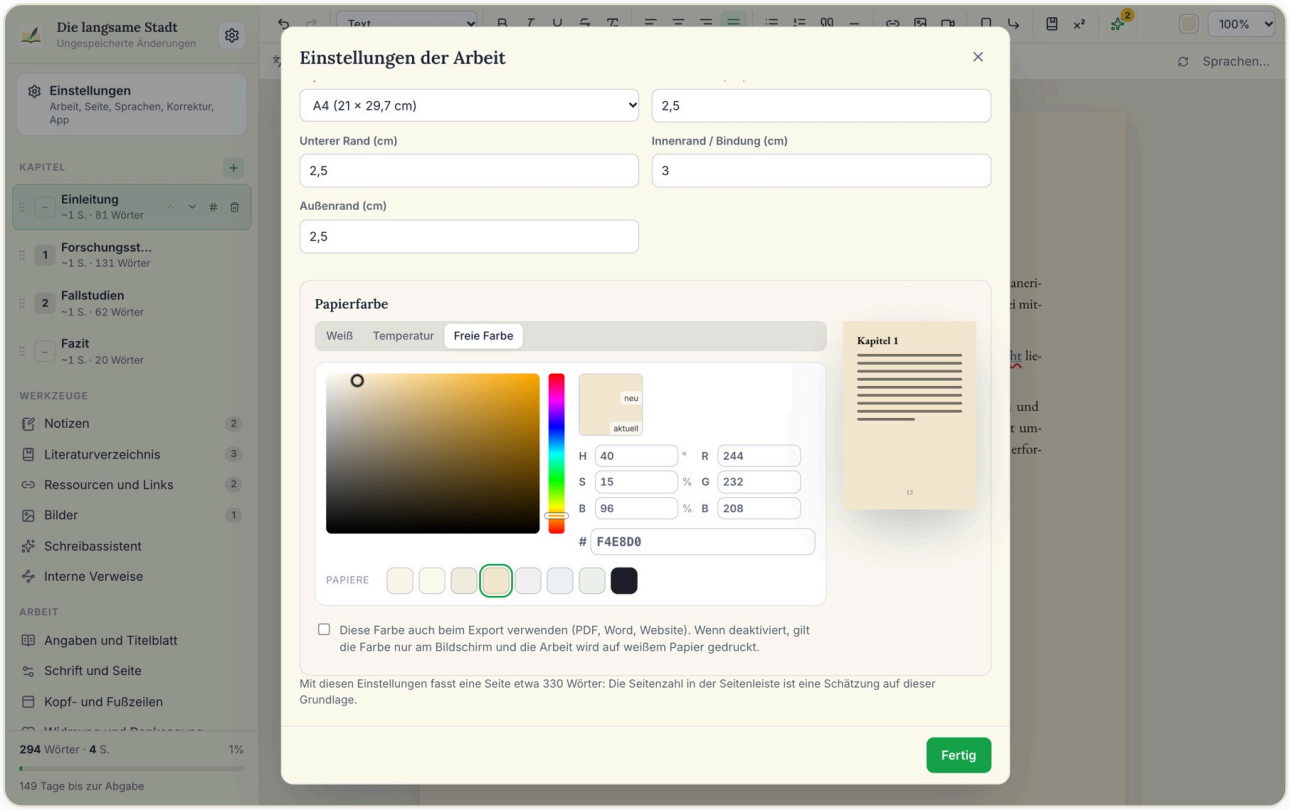
Temperatur



Die Farbtemperatur des Papiers, von warm bis kühl.

Der Regler reicht von 2700 K (warm, wie Elfenbeinpapier) bis 10000 K (kühl, bläulich weiß); 6500 K ist neutral. Ein Doppelklick auf den Regler stellt neutral wieder her.

Freie Farbe

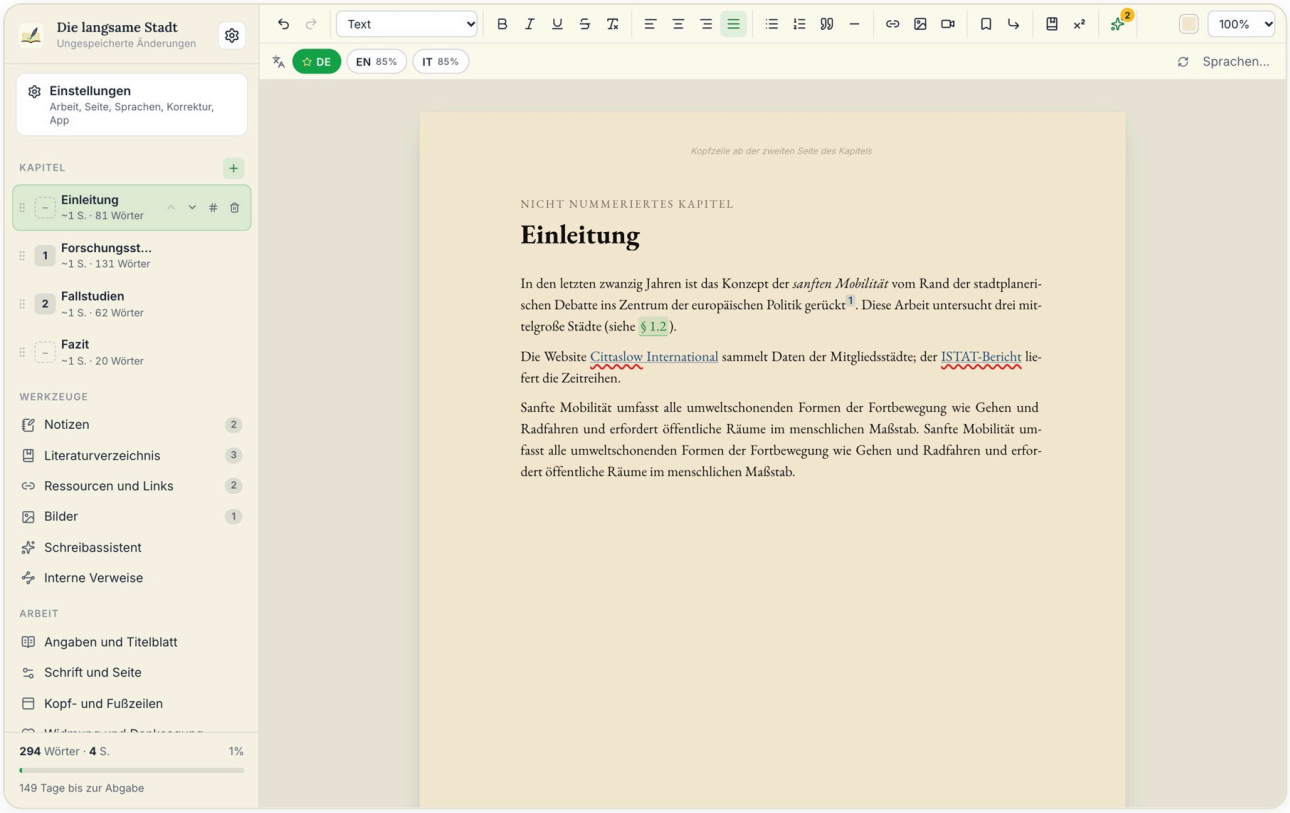


Die Farbauswahl: Farbfeld, Farbtonleiste, HSB-, RGB- und Hex-Werte.

Die Farbauswahl funktioniert wie in Grafikprogrammen:

- die **senkrechte Leiste** wählt den Farbton;
- das **Quadrat** wählt die Abstufung: nach rechts gesättigter, nach unten dunkler. Klicke oder ziehe; ist das Quadrat ausgewählt, gehen auch die Pfeiltasten (mit **Umschalt** in größeren Schritten);
- die Felder **H S B** und **R G B** und der Code **#** erlauben exakte Werte;
- das Feld **neu / aktuell** vergleicht die gewählte mit der ursprünglichen Farbe: Ein Klick auf „aktuell“ stellt sie wieder her;
- die **Papiere** sind fertige Farben (Elfenbein, Creme, Recyclingpapier, Sepia, Perlgrau, Hellblau, Salbeigrün, dunkles Papier), **zuletzt verwendet** merkt sich deine letzten Farben.

Auf dunklem Papier wird der Text automatisch hell, um lesbar zu bleiben.



Sepiafarbenes Papier im Editor.

Nur am Bildschirm oder auch im Export

Die Option **Diese Farbe auch beim Export verwenden** entscheidet, ob die Farbe auch für PDF, Word und Website gilt. Ist sie aus, dient die Farbe nur dir am Bildschirm und die Arbeit erscheint auf weißem Papier, wie Hochschulen es meist verlangen. In Word ist die Seitenfarbe am Bildschirm sichtbar; zum Drucken aktiviere in den Optionen von Word „Hintergrundfarben und -bilder drucken“.

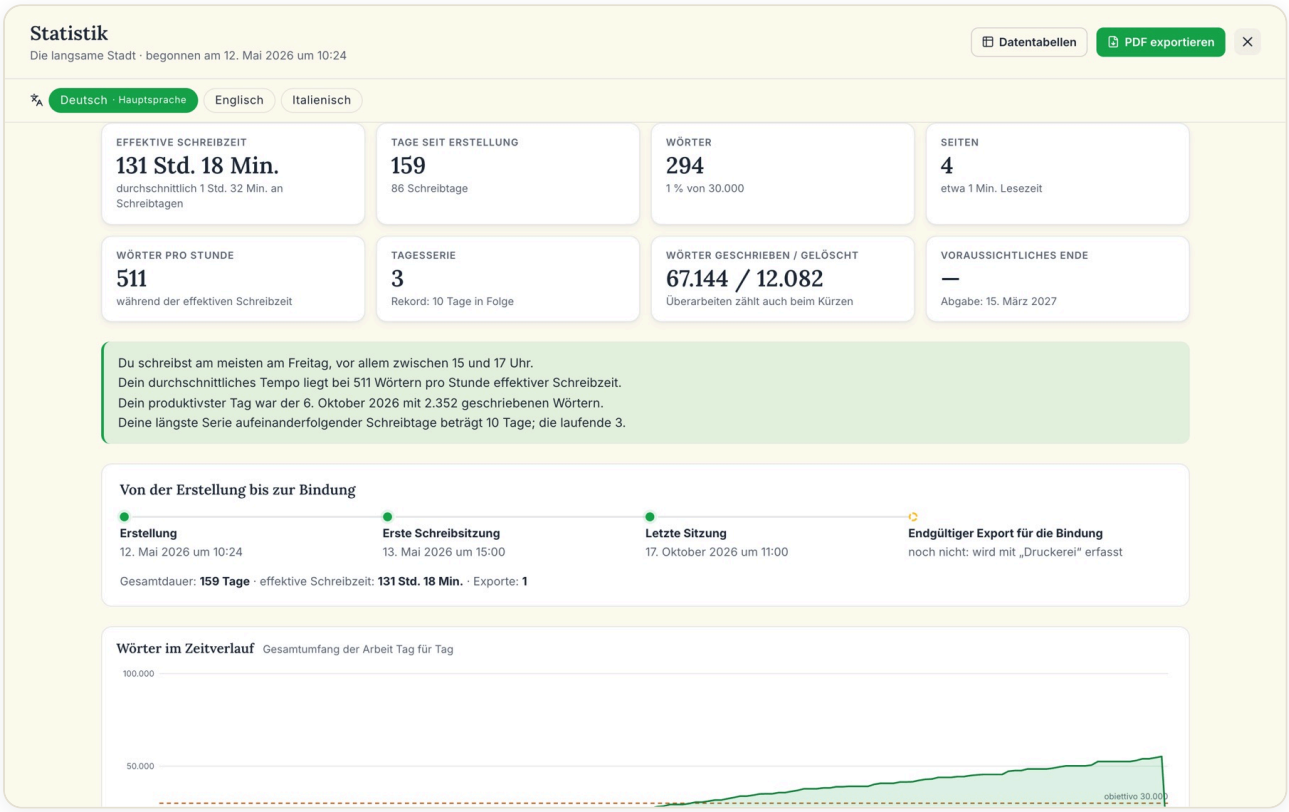
Farbe, Temperatur und Exportoption werden in der Datei der Arbeit gespeichert.

18

Schreibstatistik

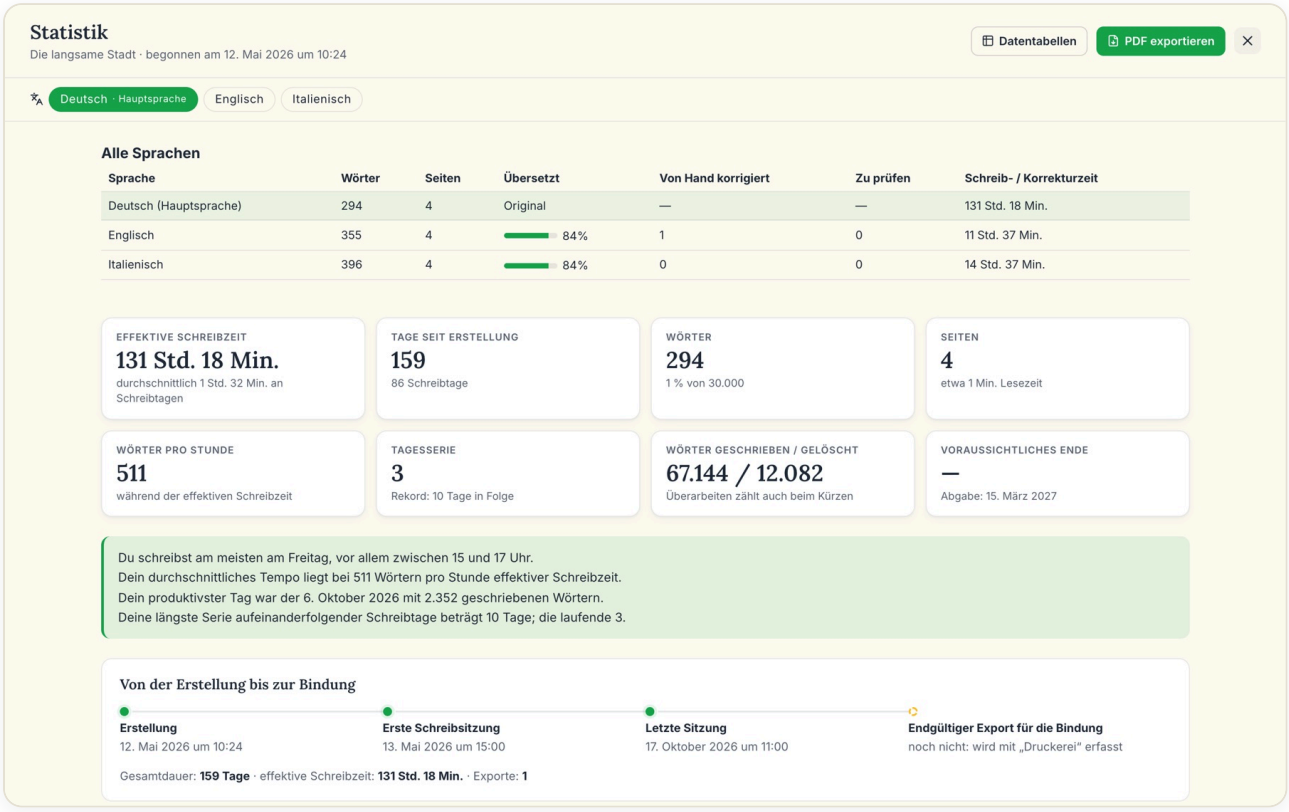
Gradus erfasst, wie du an deiner Arbeit arbeitest, vom Datum und der Uhrzeit der Erstellung bis zum endgültigen Export für die Bindung: wie viel du wirklich schreibst, an welchen Tagen und zu welcher Uhrzeit du am produktivsten bist, wie der Text wächst. Alles bleibt in der Datei der Arbeit, auf deinem Computer.

Öffne die Statistik in der Seitenleiste unter **Arbeit → Statistik** oder per Klick auf das Feld mit Wörtern und Seiten unten in der Leiste.



Die wichtigsten Kennzahlen, die Zusammenfassung und der Verlauf von der Erstellung bis zur Bindung.

Statistik pro Sprache



Der Vergleich der Sprachen der Arbeit.

Hat die Arbeit mehrere Sprachen, erscheint oben eine Schaltfläche pro Sprache und eine Tabelle, die sie vergleicht: Wörter, Seiten, übersetzter Anteil, von Hand korrigierte und zu prüfende Absätze sowie aufgewendete Zeit. In weiteren Sprachen zeigen die Kennzahlen die **Korrekturzeit** und die von Hand hinzugefügten oder gelöschten Wörter; die Diagramme folgen der gewählten Sprache. Auch das Statistik-PDF wird in der gewählten Sprache exportiert.

Die effektive Schreibzeit

Gradus zählt die Zeit nur, während du wirklich schreibst: Das Fenster muss im Vordergrund sein und du musst in der letzten Minute eine Taste gedrückt haben. Pausen, Lesen und Stunden mit der App im Hintergrund zählen nicht. Zusammen mit der Zeit erfasst Gradus Stunde für Stunde die hinzugefügten und die beim Überarbeiten gelöschten Wörter.

Die Kennzahlen

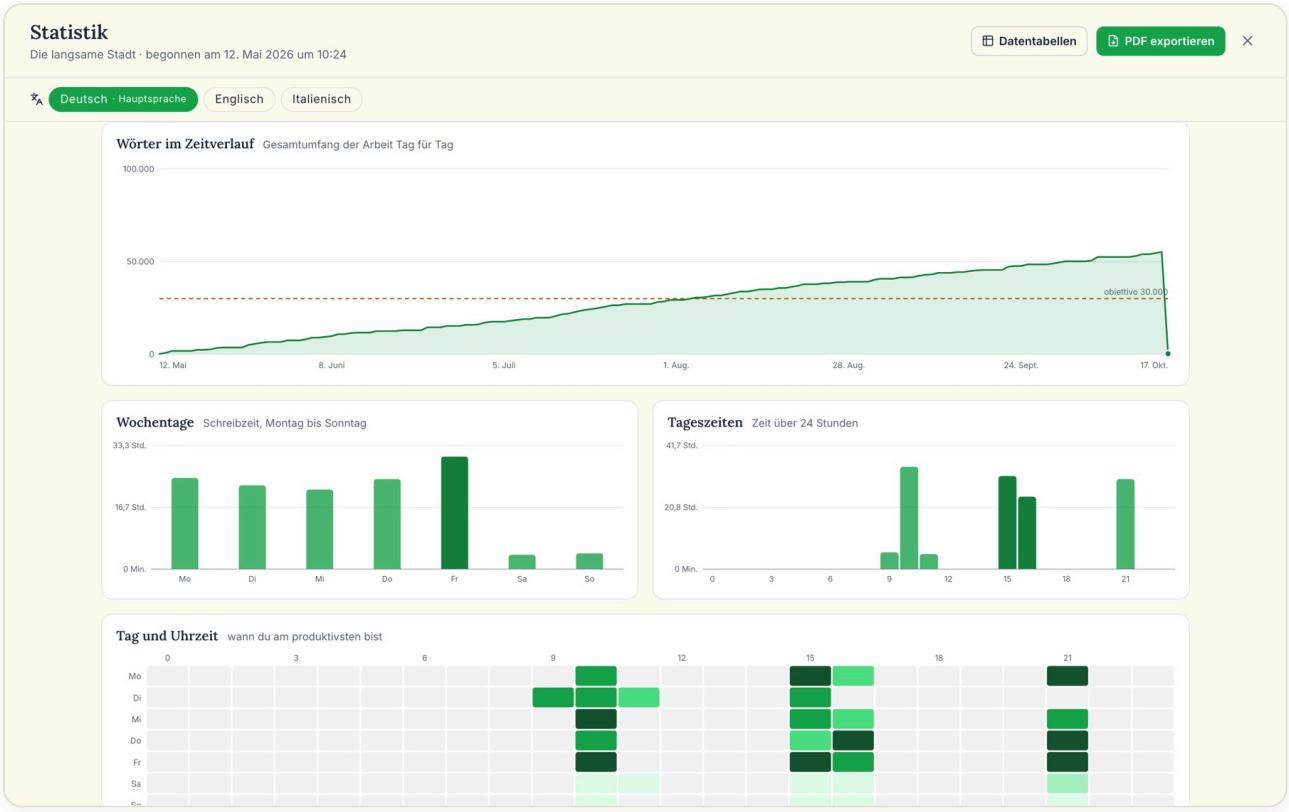
Effektive Schreibzeit	Die gesamten Schreibstunden, mit dem Durchschnitt an Schreibtagen.
Tage seit Erstellung	Von der Erstellung der Arbeit bis heute oder bis zum endgültigen Export; wie viele davon Schreibtage waren.
Wörter und Seiten	Der aktuelle Stand, der Anteil am Ziel und die geschätzte Lesezeit.
Wörter pro Stunde	Das durchschnittliche Tempo während der effektiven Schreibzeit.
Tagesserie	Die laufende Serie aufeinanderfolgender Schreibtage und der Rekord.
Wörter geschrieben / gelöscht	Wie viel du insgesamt geschrieben und beim Überarbeiten gekürzt hast.
Voraussichtliches Ende	Das Datum, an dem du im Tempo der letzten vierzehn Tage das Wortziel erreichst.

Unter den Kennzahlen fassen einige Sätze zusammen, wann du am produktivsten bist, deinen besten Tag und deine längste Serie.

Der Verlauf

Er zeigt Datum und Uhrzeit der **Erstellung** der Arbeit, der **ersten** und **letzten Schreibsitzung** und des **endgültigen Exports für die Bindung**. Letzterer wird nur mit der **Druckerei** erfasst (Kapitel „Druckerei: die endgültige Fassung“); Drucke und Probeexporte zählen nicht.

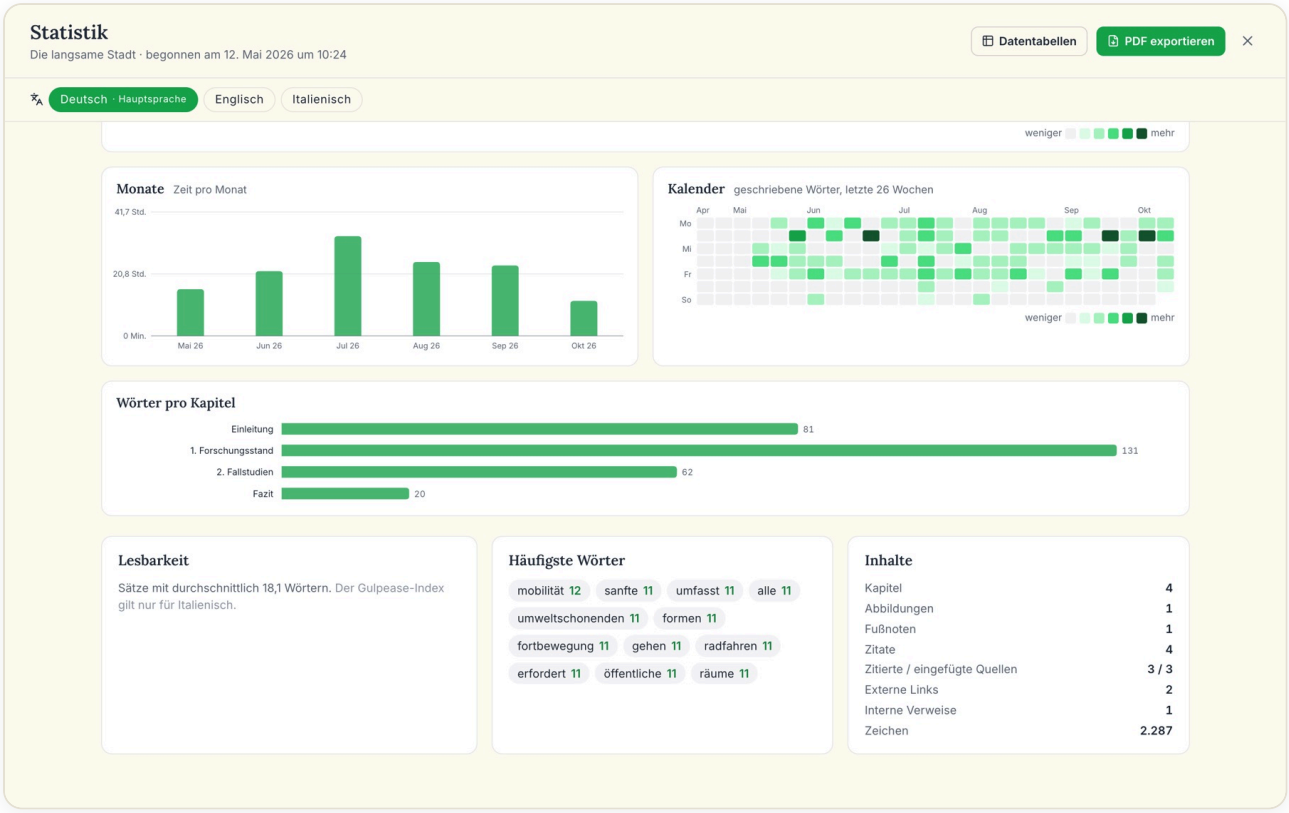
Die Diagramme



Wörter im Zeitverlauf, Wochentage, Tageszeiten und die Karte Tag × Stunde.

- **Wörter im Zeitverlauf**: wie die Arbeit Tag für Tag wächst, mit der Ziellinie;
- **Wochentage**: die Schreibzeit von Montag bis Sonntag; der produktivste Tag ist dunkler;
- **Tageszeiten**: die Schreibzeit über 24 Stunden, mit hervorgehobenem besten Zeitfenster;
- **Tag und Uhrzeit**: eine Karte aus Tagen und Stunden, dunkler, wo du am meisten schreibst;
- **Monate**: die Schreibzeit Monat für Monat, von der Erstellung bis heute;
- **Kalender**: die täglich geschriebenen Wörter der letzten 26 Wochen;
- **Wörter pro Kapitel**: das Gleichgewicht zwischen den Kapiteln.

Fährst du mit der Maus über einen Balken oder ein Feld, erscheint der genaue Wert. Mit **Datentabellen** werden dieselben Daten zu Tabellen.



Monate, Kalender, Wörter pro Kapitel, Lesbarkeit, häufigste Wörter und Inhalte.

Textanalyse

- **Gulpease-Index** (nur Italienisch): die Lesbarkeit von 0 (sehr schwer) bis 100 (sehr leicht). Ein wissenschaftlicher Text liegt meist zwischen 40 und 60. Daneben steht die durchschnittliche Satzlänge: Über 30 Wörtern lohnt es sich, Sätze zu teilen.
- **Häufigste Wörter**: die häufigsten bedeutungstragenden Wörter, nützlich, um Wiederholungen zu bemerken (nicht verfügbar für Sprachen ohne Leerzeichen zwischen den Wörtern).
- **Inhalte**: Kapitel, Abbildungen (mit den zu prüfenden), Fußnoten, Zitate, Quellen, Links, Verweise und Zeichen.

Die Statistik als PDF exportieren

Mit **PDF exportieren** setzt Gradus einen A4-Bericht mit Kennzahlen, Verlauf, allen Diagrammen, den Datentabellen und der Liste der Exporte. Er wird wie die Arbeit über den Druckdialog als PDF gespeichert und kann die Arbeit begleiten oder als Arbeitsprotokoll für die Betreuung dienen.

19

Speichern und Schließen

- **Speichern** (⌘S / Strg+S) schreibt die Arbeit in eine `.gradus`-Datei; beim ersten Mal fragt Gradus nach dem Speicherort. **Speichern unter**: ⌘⇧S / Strg+Umschalt+S. Die Schaltfläche **Speichern** ist immer oben in der Seitenleiste neben dem Zahnrad: Sie wird grün, wenn es ungespeicherte Änderungen gibt.
- **Per Doppelklick öffnen.** `.gradus`-Dateien tragen das Gradus-Symbol: Ein Doppelklick auf die Datei im Finder, im Datei-Explorer oder im Linux-Dateimanager öffnet die Arbeit in Gradus, auch wenn die App schon läuft. Das Linux-AppImage richtet die Verknüpfung nicht ein: Verwende das .deb- oder .rpm-Paket. Auf dem Mac: Zeigen die Dateien das Symbol noch nicht, verschiebe Gradus in den Ordner „Programme“ und öffne es einmal von dort; Gradus meldet sich bei jedem Start selbst an.
- Nach dem ersten Speichern **speichert Gradus selbst** zwei Sekunden nach jeder Änderung in die Datei.
- Außerdem hält es eine automatische **Sicherungskopie**, die du vom Startbildschirm aus fortsetzen kannst.
- Das Speichern ist sicher: Gradus schreibt zuerst eine temporäre Datei und ersetzt die alte erst, wenn alles geschrieben ist; eine plötzliche Unterbrechung beschädigt die Arbeit nicht.

Die App schließen

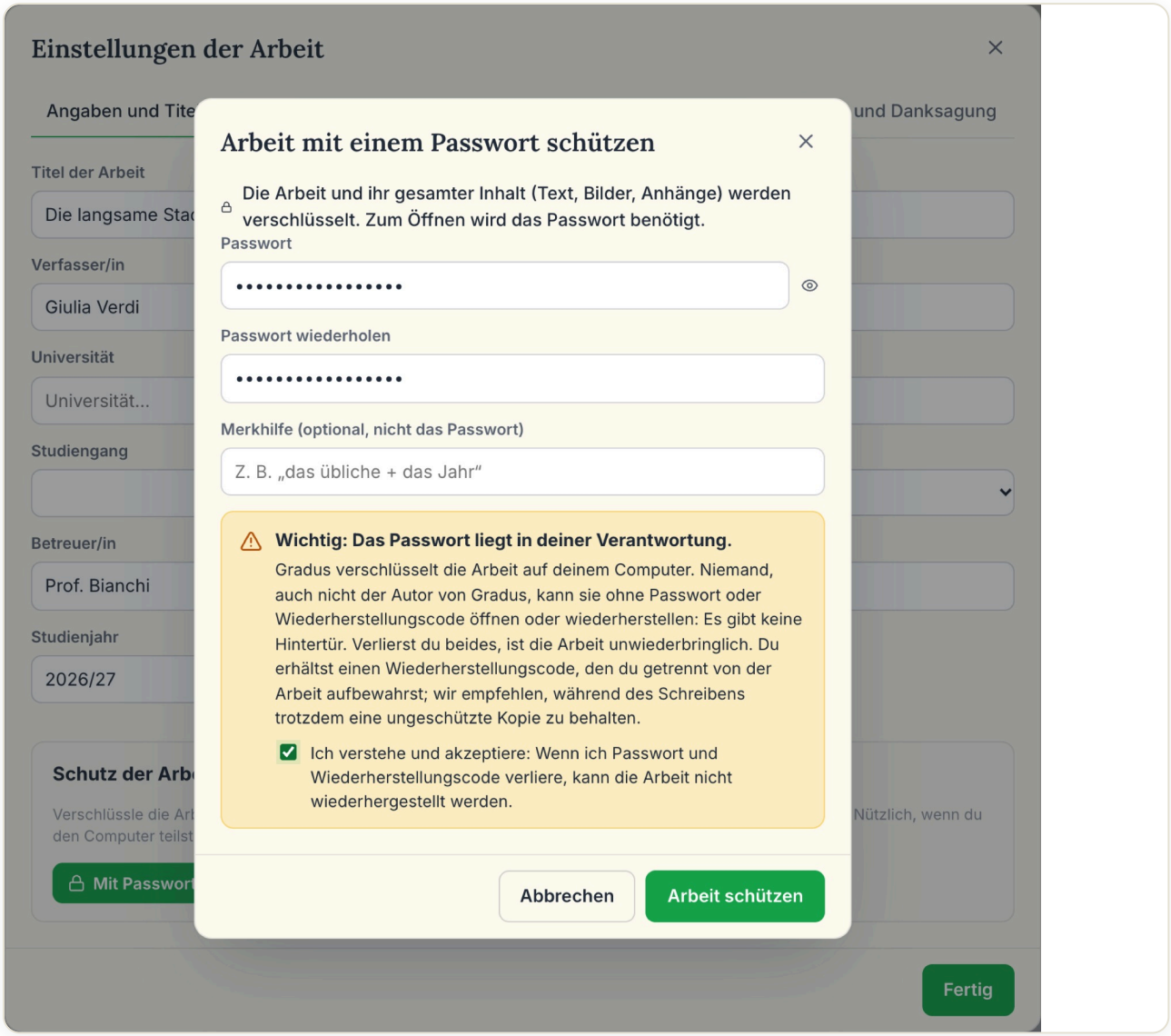
Schließt du das Fenster oder beendest Gradus (⌘Q auf dem Mac, Alt+F4 unter Windows und Linux) mit ungespeicherten Änderungen, fragt Gradus:

- **Speichern**: speichert die Arbeit (fragt nach dem Ort, wenn sie neu ist) und schließt;
- **Nicht speichern**: schließt ohne zu speichern; die letzten Änderungen bleiben nur in der Sicherungskopie;
- **Abbrechen**: zurück zur Arbeit.

Hervorgehoben ist **Speichern**, sodass mit der Eingabetaste nichts verloren geht. Ist alles gespeichert, schließt Gradus ohne Rückfrage.

> **Sicherung.** Die `.gradus`-Datei enthält die ganze Arbeit, Bilder eingeschlossen. Speichere sie in einem synchronisierten Ordner (iCloud Drive, OneDrive, Dropbox, Google Drive), um immer eine aktuelle Kopie zu haben.

Die Arbeit mit einem Passwort schützen



Das Schutzfenster mit dem Hinweis und dem Wiederherstellungscode.

Unter **Einstellungen → Daten und Titelblatt → Schutz der Arbeit** kannst du die Datei `.gradus` — Text, Bilder und Anhänge — mit einem selbst gewählten **Passwort** verschlüsseln. Wähle das Passwort, bestätige den Hinweis, und Gradus erzeugt einen **Wiederherstellungscode**: Bewahre ihn getrennt von der Arbeit auf, denn er öffnet die Datei, falls du das Passwort vergisst. Auf demselben Bildschirm kannst du das **Passwort ändern**, den **Code neu erzeugen** oder den **Schutz entfernen**.

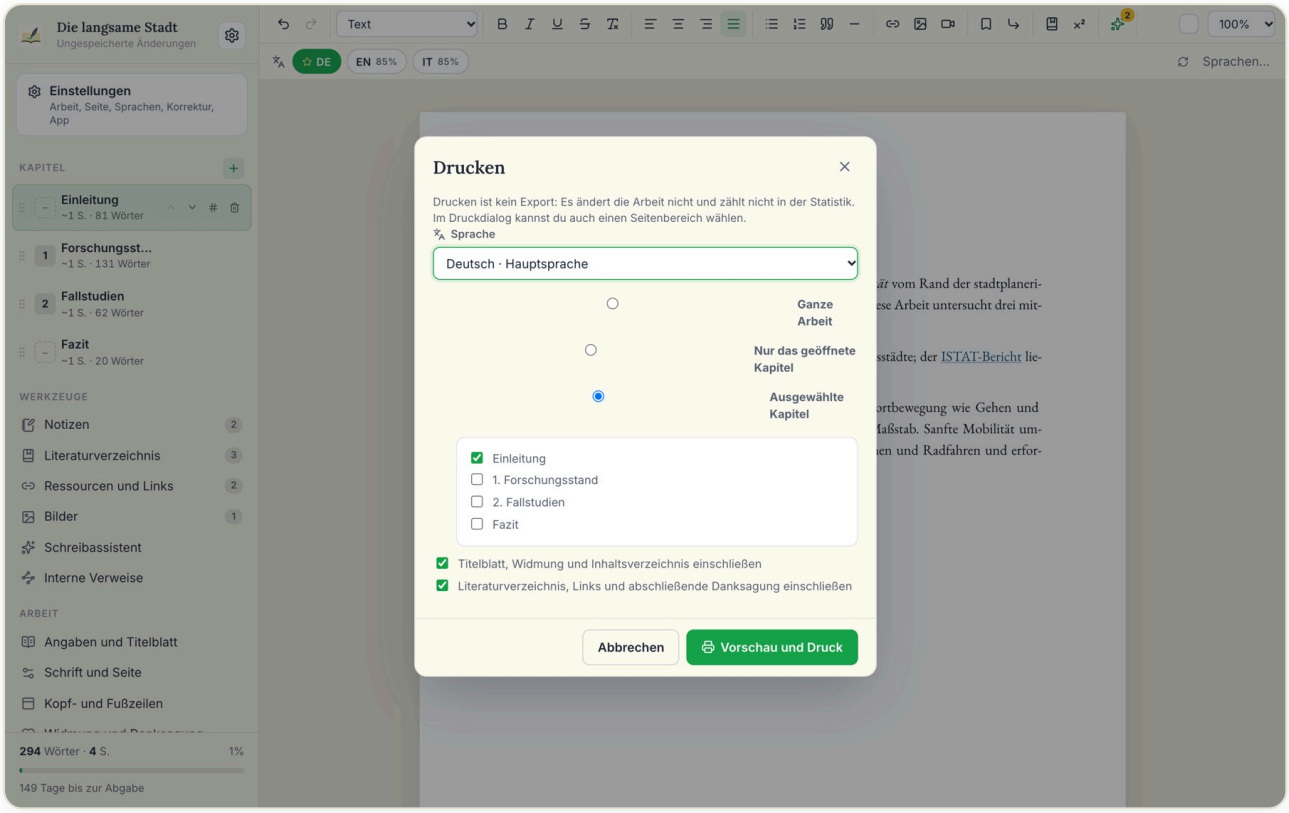
Wichtig: Die Verschlüsselung erfolgt auf deinem Computer. Niemand, auch nicht der Autor von Gradus, kann die Datei ohne Passwort oder Wiederherstellungscode öffnen: Es gibt keine Hintertür. Verlierst du beides, ist die Arbeit unwiederbringlich. Bewahre Passwort und Code sicher auf und behalte beim Schreiben trotzdem eine ungeschützte Kopie oder das automatische Backup.

Automatisches Cloud-Backup

Unter **Einstellungen → App → Automatisches Backup** wählst du einen Ordner auf deinem Computer: Bei jedem Speichern kopiert Gradus die Arbeit dorthin. Wählst du den Ordner eines bereits installierten Cloud-Dienstes (OneDrive, Dropbox, iCloud Drive, Google Drive), synchronisiert dessen Programm die Kopie online. Gradus legt einen Ordner **„Titel der Arbeit - Vorname Nachname“** mit **„Backup“** (die Kopie bei jedem Speichern) und **„Revisione“** (an den Betreuer gesendete Kapitel) an. Die Versionsgeschichte verwaltet der Cloud-Dienst.

20

Drucken



Das Fenster Drucken (⌘P / Strg+P).

Zum Drucken musst du nicht exportieren. Unter **Datei → Drucken…** wählst du:

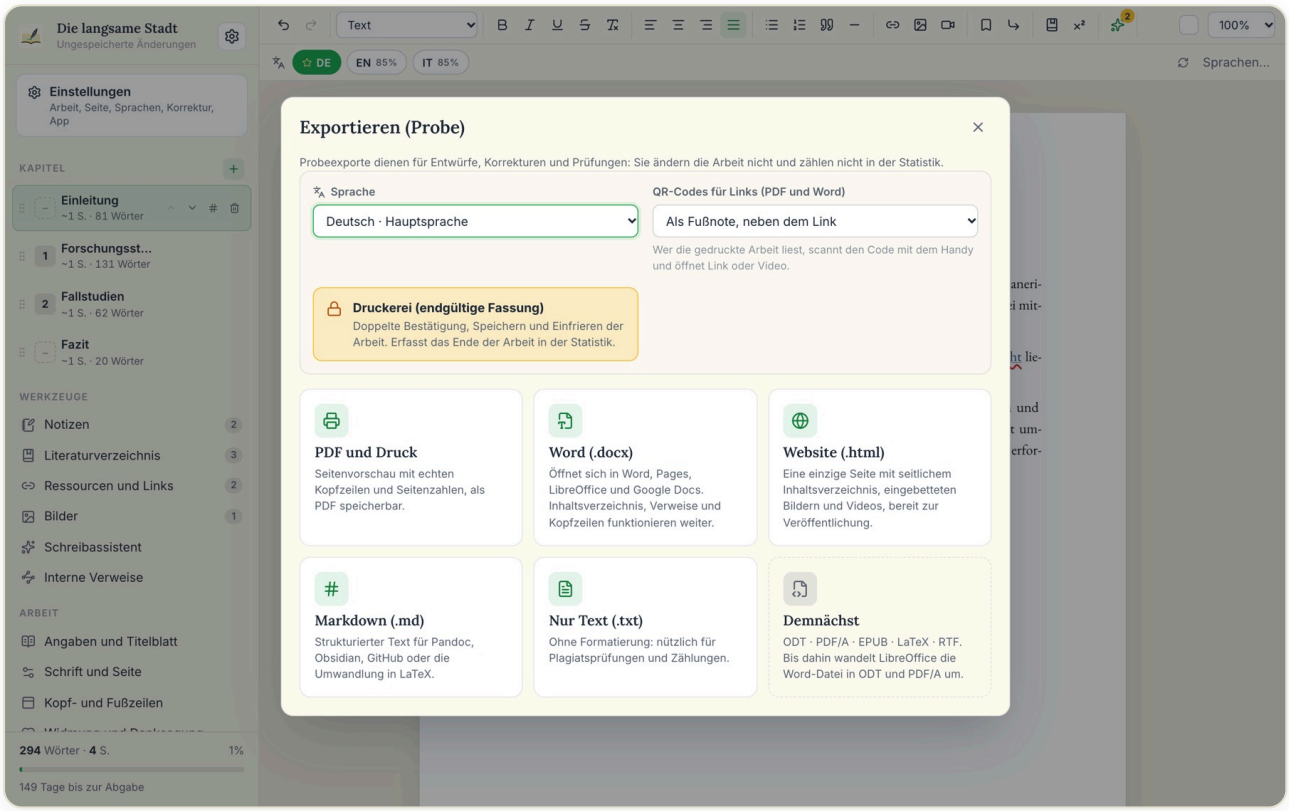
- **Ganze Arbeit**, **nur das geöffnete Kapitel** oder **ausgewählte Kapitel**;
- ob Titelblatt, Widmung und Inhaltsverzeichnis sowie am Ende Literaturverzeichnis, Links und Danksagung enthalten sein sollen;
- die **Sprache**, wenn die Arbeit mehrere hat.

Gradus setzt die gewählten Seiten mit Kopfzeilen, Fußnoten und Seitenzahlen und öffnet den Druckdialog des Systems, in dem du auch einen Seitenbereich angeben kannst. Drucken ändert die Arbeit nicht und zählt nicht in der Statistik.

21

Probeexport

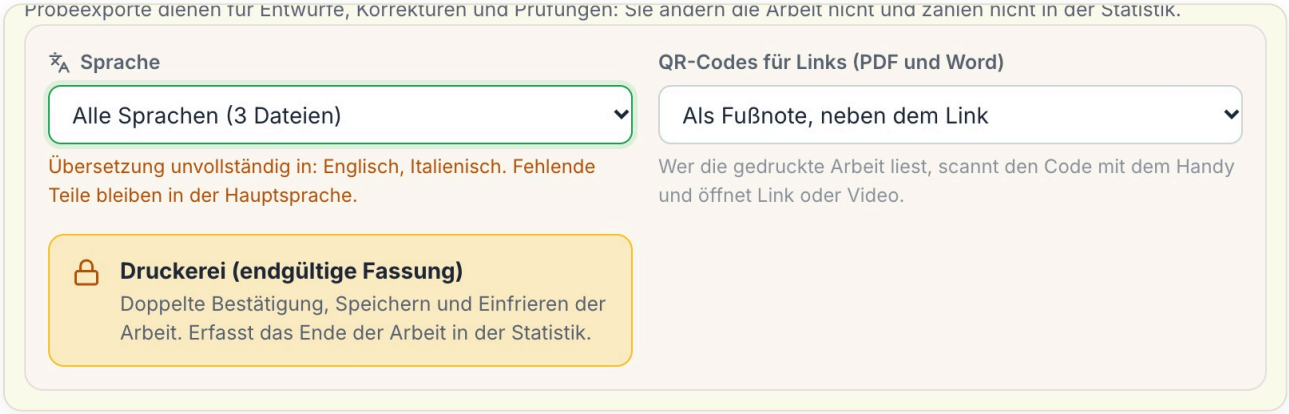
Der Probeexport dient für Entwürfe, Korrekturen mit der Betreuung und Prüfungen: Du kannst ihn beliebig oft machen, er ändert die Arbeit nicht und **zählt nicht in der Statistik**. Die abzugebende Fassung entsteht dagegen mit der **Druckerei** (nächstes Kapitel).



Das Fenster Exportieren (Probe) (⌘E / Strg+E).

FORMAT	VERWENDUNG
PDF und Druck	Echter Seitenumbruch mit Titelblatt, Widmung, Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen, Fußnoten, Kopfzeilen und Literaturverzeichnis.
PDF/A	Abgabe und Archivierung: PDF/A-2b mit eingebetteten Schriften, Farbprofil und Standardmetadaten.
Word (.docx)	Korrektur mit der Betreuung, Pages, LibreOffice, Google Docs. Inhaltsverzeichnis, Verweise, Fußnoten und Kopfzeilen funktionieren weiter.
Website (.html)	Veröffentlichung im Netz: eine einzige Datei mit seitlichem Inhaltsverzeichnis, Bildern und Videos, auch auf dem Handy lesbar.
Markdown (.md)	Pandoc, Obsidian, GitHub; Fußnoten im Pandoc-Format.
Text (.txt)	Plagiatsprüfungen und Zählungen.

Eine Sprache oder alle

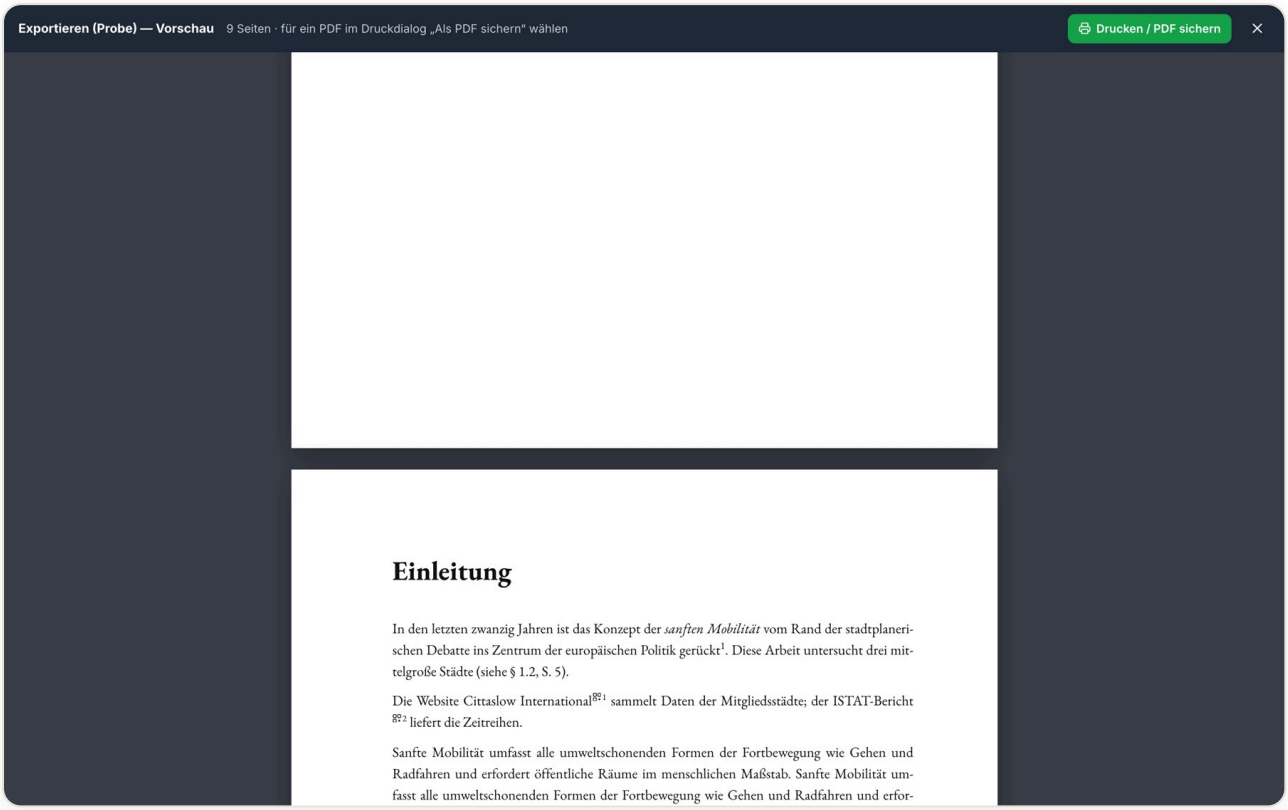


Die Sprachauswahl: eine Sprache oder alle, mit dem übersetzten Anteil.

Hat die Arbeit mehrere Sprachen, wähle die Exportsprache oder **Alle Sprachen**. In jeder Datei sind Titelblatt, Überschriften, Bezeichnungen („Kapitel“, „Inhaltsverzeichnis“, „Literaturverzeichnis“), Zitate und Fußnoten in der gewählten Sprache; Arabisch und andere Sprachen mit Schreibrichtung von rechts nach links werden richtig gesetzt. Ist eine Übersetzung unvollständig, weist Gradus darauf hin: Fehlende Teile bleiben in der Referenzsprache.

Die Dateien heißen **„Titel der Arbeit - Sprache“**, zum Beispiel `Die langsame Stadt – English.docx`. Mit **Alle Sprachen** fragt die App nach einem Ordner und speichert dort eine Datei pro Sprache. Beim PDF erscheint in der Vorschau ein Menü zum Wechseln der Sprache: Speichere für jede ein PDF.

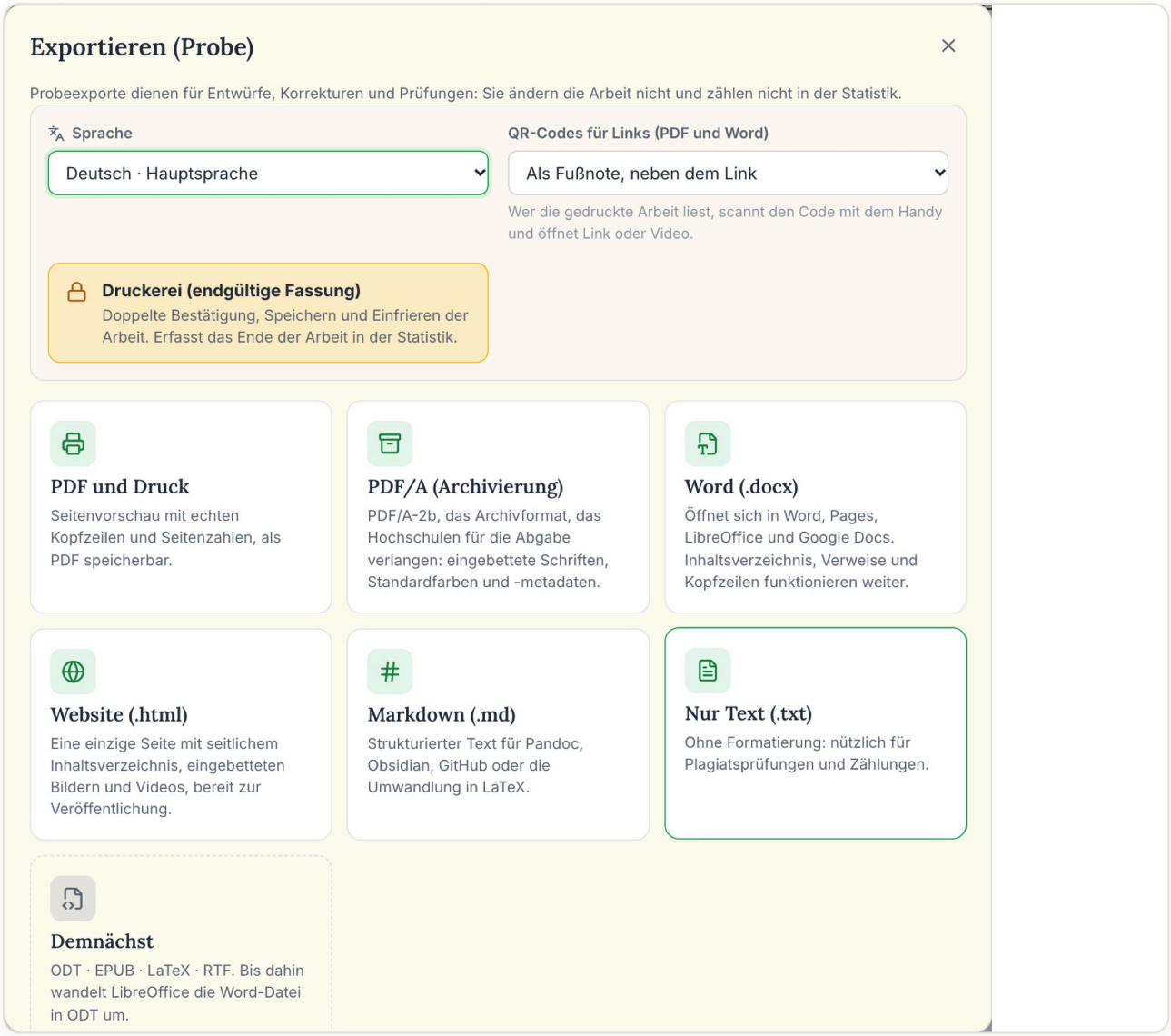
PDF



Die Druckvorschau zeigt die Seiten so, wie sie gedruckt werden.

Wähle **PDF und Druck**: Gradus setzt die Arbeit und zeigt die Vorschau. Drücke **Drucken / PDF sichern** und wähle im Druckdialog des Systems **Als PDF sichern** (macOS: Menü PDF unten links; Windows: Drucker „Microsoft Print to PDF“). Die Seiten sind ab dem Titelblatt durchgehend nummeriert; Seitenzahlen und Inhaltsverzeichnis stimmen immer überein.

PDF/A für die Abgabe



Die Option PDF/A und die Schaltfläche „PDF/A speichern“ in der Vorschau.

Viele Hochschulen verlangen die Arbeit als **PDF/A**, das Format für die Langzeitarchivierung. Wähle **PDF/A (Archivierung)** im Fenster Export (Probe) oder drücke **PDF/A speichern** in der Druck- oder Druckerei-Vorschau: Unter macOS und Windows erstellt Gradus die Datei direkt, ohne Druckdialog, und fragt, wo sie als „Titel der Arbeit - Sprache (PDF-A).pdf“ gespeichert werden soll.

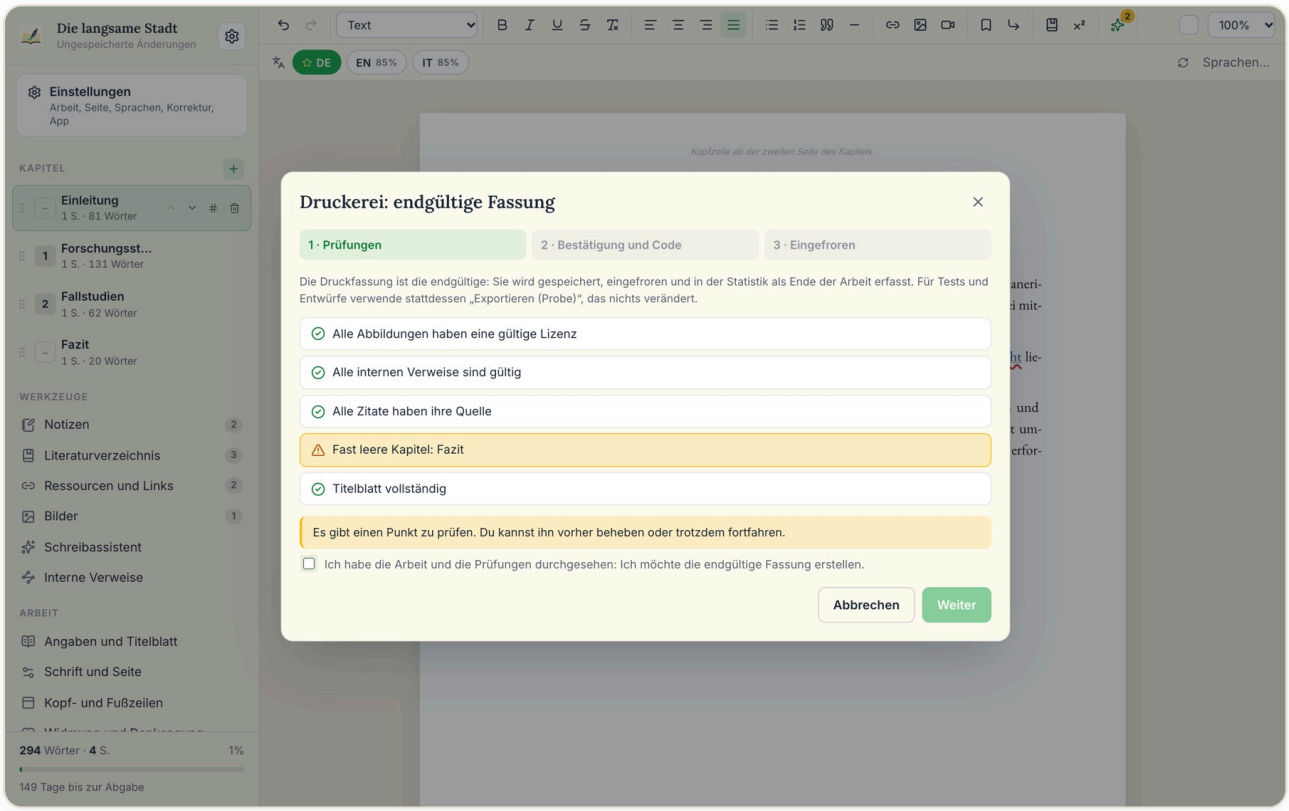
Die Datei ist ein **PDF/A-2b**: eingebettete Schriften, sRGB-Farbprofil, Metadaten (Titel, Autor, Sprache) und konforme Links. Gradus prüft sie bei der Entwicklung mit dem Referenzvalidator veraPDF.

Unter Linux entsteht das PDF/A in zwei Schritten: Speichere das PDF mit **Drucken / PDF speichern** und wähle diese Datei dann im erscheinenden Fenster: Gradus wandelt sie in PDF/A um.

22

Druckerei: die endgültige Fassung

Ist die Arbeit fertig für den Copyshop oder die Abgabe, nutze **Datei → Druckerei**. Gradus speichert die Arbeit, **friert sie ein**, damit sie sich nicht mehr ändert, und erfasst Datum und Uhrzeit als Ende der Arbeit in der Statistik.



Der erste Schritt: die Prüfungen vor der endgültigen Fassung.

Die drei Schritte

1. **Prüfungen.** Gradus prüft Titelblatt, Lizenzen der Abbildungen, Verweise, Zitate und leere Kapitel und zeigt, was zu beheben ist. Zum Weitergehen setze die **erste Bestätigung**: Du hast die Arbeit durchgesehen und willst die endgültige Fassung erstellen.
2. **Bestätigung und Code.** Wähle einen **Entsperrcode** (mindestens 4 Zeichen, zweimal einzugeben) und setze die **zweite Bestätigung**. Mit **Speichern und einfrieren** wird die Arbeit in eine Datei gespeichert; brichst du das Speichern ab, wird auch das Einfrieren abgebrochen.
3. **Eingefroren.** Erstelle jetzt das PDF für die Druckerei und auf Wunsch eine Word-Kopie, in einer Sprache oder in allen.

Eine eingefrorene Arbeit

Eine eingefrorene Arbeit öffnet sich schreibgeschützt: Ein Streifen über der Seite erinnert daran, und nichts lässt sich ändern. Drucken, Probeexporte und die Statistik bleiben möglich.

Auftauen

Um sie wieder zu bearbeiten, nutze **Auftauen…** im Streifen über der Seite: Du brauchst den Entsperrcode und musst bestätigen, dass du die endgültige Fassung ändern darfst. Das Auftauen wird in der Statistik erfasst.

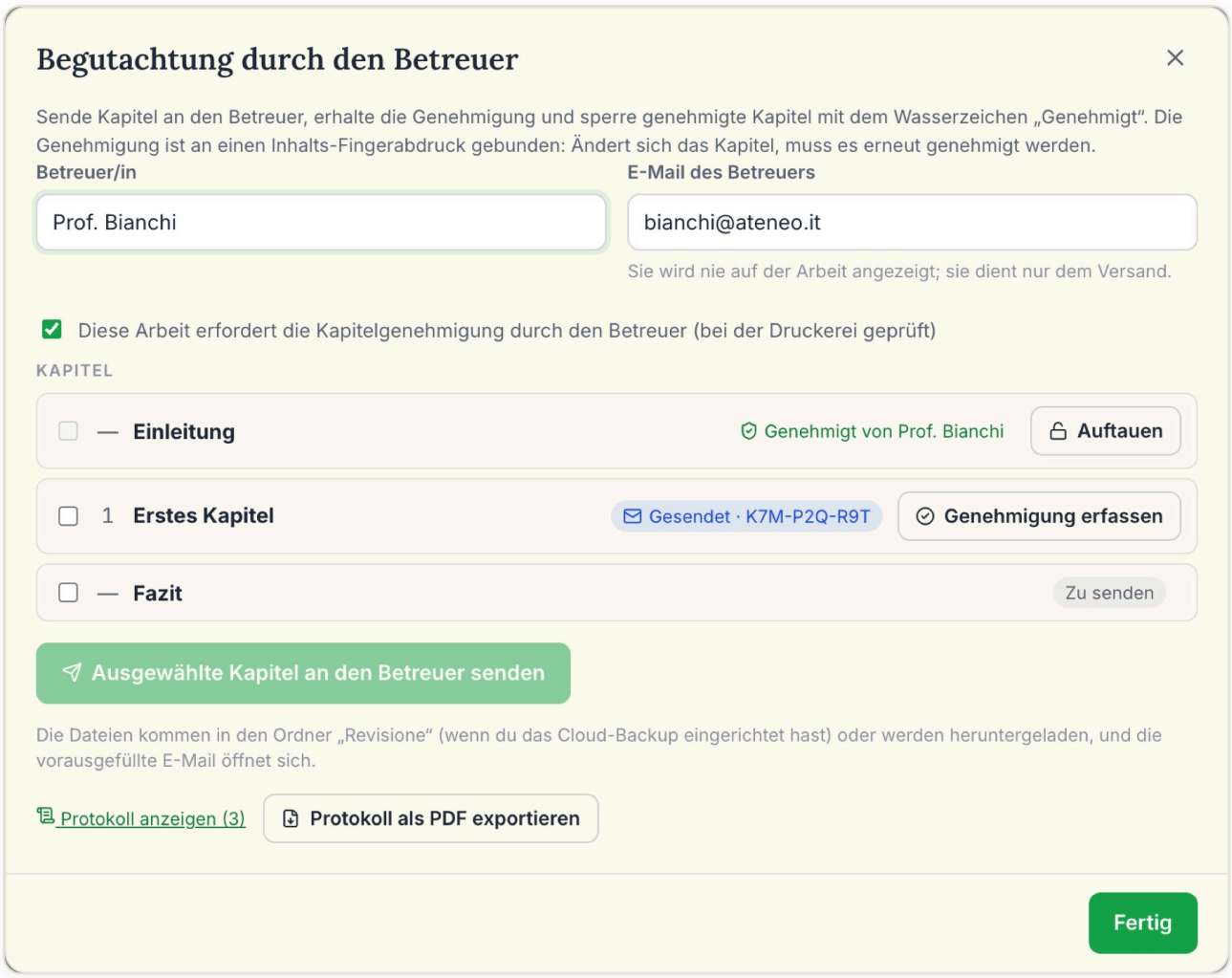
> **Bewahre den Code auf.** Der Code wird nicht im Klartext gespeichert und kann nicht wiederhergestellt werden. Geht er verloren, bleibt die Arbeit lesbar und exportierbar, aber nicht änderbar.

Vor der Abgabe

- ✓ Keine Abbildung mit der Lizenz „zu prüfen“.
- ✓ Kein Verweis und kein Zitat in Rot.
- ✓ Zitierstil, Schrift, Ränder und Titelblatt gemäß Prüfungsordnung.
- ✓ Papierfarbe nicht exportiert, wenn die Hochschule weißes Papier verlangt.
- ✓ Übersetzungen vollständig und geprüft, wenn du die Arbeit in mehreren Sprachen abgibst.

In der Druckerei-Vorschau gibt es auch **PDF/A speichern**: Ein hier gespeichertes PDF/A wird wie PDF und Word als endgültige Fassung erfasst.

Begutachtung mit dem Betreuer



Das Fenster „Begutachtung": Kapitelstatus, Versand und Genehmigung.

Die Funktion **Begutachtung** (Seitenleiste → Begutachtung) begleitet die Kapitelgenehmigung durch den Betreuer. Aktiviere sie nur, wenn deine Arbeit sie braucht: Der Schalter „Diese Arbeit erfordert die Genehmigung" lässt sich jederzeit ändern, bestätigt mit dem Passwort der Arbeit, und jede Aktivierung oder Deaktivierung bleibt im **Protokoll**.

- **Versand.** Trage Name und **E-Mail des Betreuers** ein (nie auf der Arbeit sichtbar), wähle die Kapitel und drücke **Senden**: Gradus exportiert jedes Kapitel in eine Datei „Vorname Nachname - Titel - Kapitel XX Titel" in den Ordner „Revisione" (oder lädt sie herunter) und öffnet eine **vorausgefüllte E-Mail**, mit dem Link zum Cloud-Ordner oder den anzuhängenden Dateien. Jedes Kapitel hat einen **Genehmigungscode**.
- **Genehmigung.** Der Betreuer liest, korrigiert oder genehmigt. Zum Genehmigen teilt er dir den Code mit; du gibst ihn unter **Genehmigung erfassen** mit seinem Namen ein. Gradus prüft über einen **Inhalts-Fingerabdruck**, dass sich das Kapitel seit dem Senden nicht geändert hat, und **sperrt** es dann: Es ist nicht mehr bearbeitbar, und auf jeder Seite erscheint das Wasserzeichen „**Genehmigt**". Ein genehmigtes Kapitel lässt sich noch verschieben (nur die Nummer im Titel ändert sich).

- **Freigabe.** Mit dem Passwort der Arbeit kannst du ein Kapitel freigeben: Es verliert das Wasserzeichen und muss erneut genehmigt werden.
- **Druckerei.** Ist die Begutachtung aktiv, friert die Druckerei die Arbeit erst ein, wenn alle Kapitel genehmigt und unverändert sind.
- **Protokoll.** Aktivierungen, Versand, Genehmigungen, Freigaben und Änderungen bei deaktivierter Begutachtung bleiben in einem als **PDF exportierbaren** Protokoll, das nicht bearbeitet werden kann.

23

QR-Codes für Links

Auf Papier lässt sich ein Link nicht anklicken. Beim Export erzeugt Gradus für jeden Link und jedes Video der Arbeit einen QR-Code: Wer die gedruckte Fassung liest, richtet die Handykamera darauf und öffnet sofort die Seite oder das Video.



Einleitung

In den letzten zwanzig Jahren ist das Konzept der *sanften Mobilität* vom Rand der stadtplanerischen Debatte ins Zentrum der europäischen Politik gerückt[1]. Diese Arbeit untersucht drei mittelgroße Städte (siehe § 1.2, S. 5).

Die Website Cittaslow International[QR 1] sammelt Daten der Mitgliedsstädte; der ISTAT-Bericht [QR 2] liefert die Zeitreihen.

Sanfte Mobilität umfasst alle umweltschonenden Formen der Fortbewegung wie Gehen und Radfahren und erfordert öffentliche Räume im menschlichen Maßstab. Sanfte Mobilität umfasst alle umweltschonenden Formen der Fortbewegung wie Gehen und Radfahren und erfordert öffentliche Räume im menschlichen Maßstab.

[1] J. Gehl, *Städte für Menschen*, Jovis, Berlin 2017, S. 23.

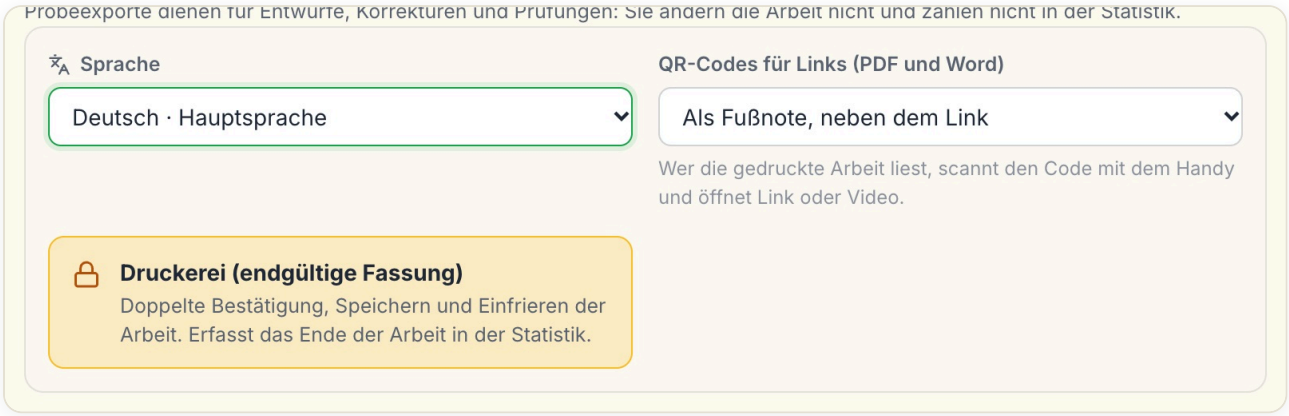
QR 1
Cittaslow International
cittaslow.org

QR 2
ISTAT-Bericht
istat.it

4

Die QR-Codes unten auf der Seite, unter den Fußnoten, mit dem Verweiszeichen neben dem Link.

Wo sie erscheinen



Die Option QR-Codes für Links im Exportfenster.

Wähle im Fenster Exportieren (Probe) unter **QR-Codes für Links**; die Einstellung gilt auch für die Druckerei:

- **Als Fußnote, neben dem Link**: Der Code steht unten auf derselben Seite wie der Link, unter den Fußnoten, mit Nummer, Linktext und gekürzter Adresse. Im Text erscheint neben dem Link ein kleines Symbol mit der Nummer (z. B. QR 2);
- **Im Anhang, alle zusammen**: Die Codes stehen im Abschnitt „Links“ am Ende der Arbeit, drei pro Zeile und im Inhaltsverzeichnis; im Text bleibt das nummerierte Verweiszeichen;
- **Keine QR-Codes**.

In der Word-Datei stehen die Codes immer im Anhang. In der Webversion sind die Links bereits anklickbar, Codes sind daher unnötig. Kommt derselbe Link mehrmals vor, hat er nur einen Code und dieselbe Nummer.

Die Gestaltung

Die Codes haben Module mit abgerundeten Ecken und abgerundete „Augen“, in der Farbe des Fließtexts; die Beschriftung nutzt die Schrift der Arbeit. Auf farbigem Papier nimmt der Code die Textfarbe an, auf dunklem Papier steht er auf einem hellen Feld, um lesbar zu bleiben.

> **Garantierte Lesbarkeit.** Der Stil der Codes wurde mit einem automatischen Decoder in mehreren Größen geprüft. Gedruckt messen die Codes 1,6 cm unten auf der Seite und 2,9 cm im Anhang: Jedes Handy liest sie problemlos.

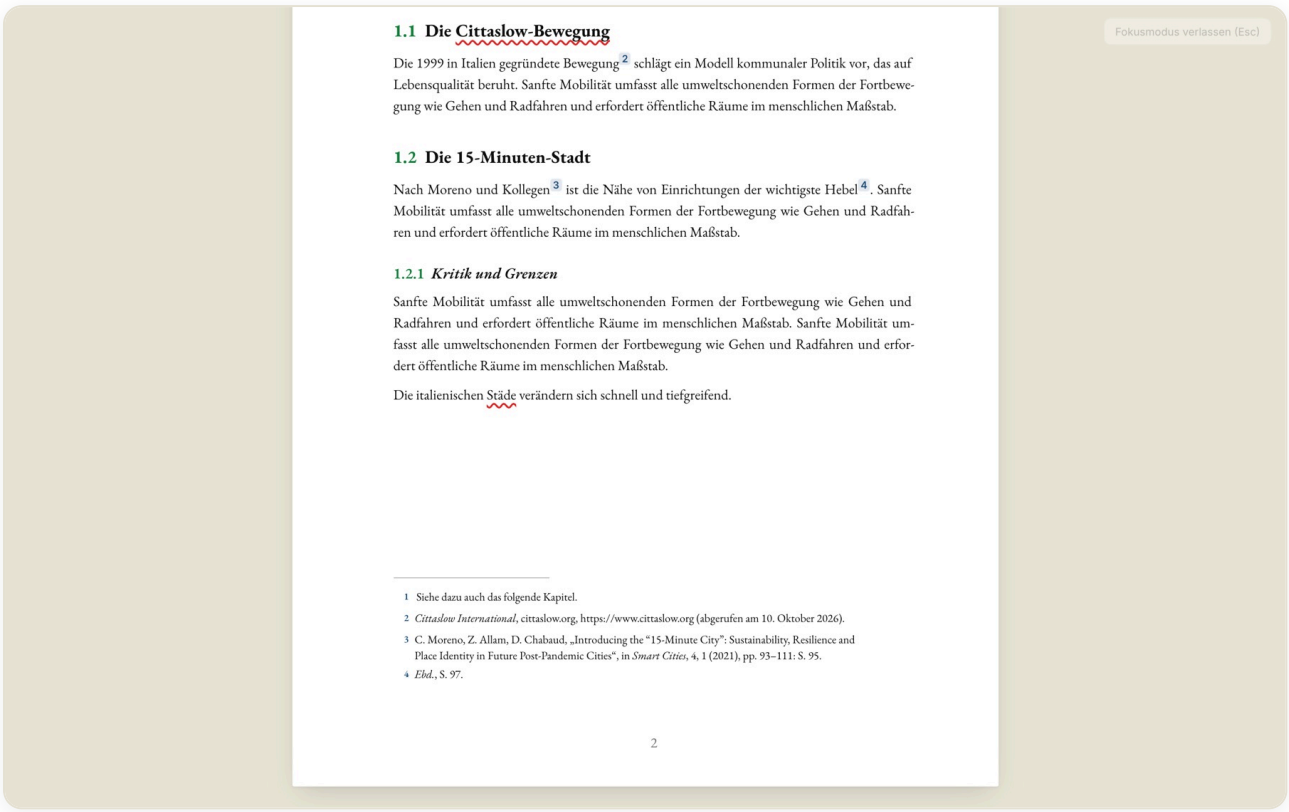
24

Tastenkürzel

Unter Windows und Linux verwende Strg statt ⌘.

⌘S	Speichern	⌘⇧S	Speichern unter
⌘O	Arbeit öffnen	⌘E	Exportieren (Probe)
⌘P	Drucken		
⌘B	Fett	⌘I	Kursiv
⌘U	Unterstrichen	⌘K	Externer Link
⌘Z	Rückgängig	⌘⇧Z	Wiederholen
⌘⇧C	Quelle zitieren	⌘⇧N	Fußnote
⌘⇧F	Fokusmodus	Esc	Verlässt den Fokusmodus, schließt Fenster
⌘+Klick	Folgt einem Verweis	Doppelklick	Bearbeitet ein Zitat
⌘,	Einstellungen	⌘⇧A	Schreibassistent
⌘⇧L	Vorlesen	⌘⇧D	Diktat

Fokusmodus



Nur du und die Seite.

Der Fokusmodus blendet Seitenleiste und Werkzeuge aus. Du verlässt ihn mit Esc oder der Schaltfläche oben rechts. Im Menü Datei wählst du auch das Design der Oberfläche: automatisch (folgt dem System), hell oder dunkel.

25

Häufige Fragen und Probleme

Laufen die Antworten der Fragebögen über einen Gradus-Server?

Nein. Formulare und Antworten liegen in deinem Google-Konto und kommen direkt in die App.

Warum meldet Google „nicht verifizierte App“?

Weil Google die Überprüfung von Gradus noch nicht abgeschlossen hat. Formulare und Antworten bleiben trotzdem in deinem Konto: Wähle **Erweitert** und dann **Gradus öffnen**.

Kann ich offline transkribieren?

Ja, mit **Whisper in der App**: Das Netz brauchst du nur beim ersten Mal, um das Modell zu laden.

Kann ich die Arbeit mit einem Passwort schützen?

Ja, unter **Einstellungen → Daten und Titelblatt → Schutz**. Die Datei wird verschlüsselt; du erhältst einen Wiederherstellungscode zum Aufbewahren. Ohne Passwort und Code kann niemand sie öffnen, auch nicht der Autor von Gradus: Bewahre beides sicher auf.

Wie funktioniert die Begutachtung mit dem Betreuer?

Über **Begutachtung** sendest du Kapitel, erhältst einen Genehmigungscode, gibst ihn ein, und das Kapitel wird mit dem Wasserzeichen „Genehmigt“ gesperrt. Sie ist optional, und alles bleibt in einem als PDF exportierbaren Protokoll.

Die Prüfung markiert die Begriffe meines Fachs.

Füge sie einzeln mit **Zum Wörterbuch hinzufügen** hinzu oder lege eine Liste an (ein Wort pro Zeile) und lade sie unter **Einstellungen → Korrektur und Assistent → Eigene Wörterbücher**.

Ich möchte die Rechtschreibprüfung offline.

Füge das freie Wörterbuch deiner Sprache (Hunspell) hinzu und wähle **Eigene Wörterbücher** als Prüfung. Geprüft wird nur die Rechtschreibung; für Grammatik braucht es LanguageTool.

Wie melde ich ein Problem oder schlage eine Funktion vor?

Über die Seite **Kontakt** der Website mit dem passenden Anlass; du kannst einen Screenshot oder die Datei deiner Arbeit anhängen (höchstens 3 MB).

Die Hochschule verlangt PDF/A.

Exportiere mit **PDF/A (Archivierung)** oder drücke **PDF/A speichern** in der Druckerei-Vorschau. Die Datei ist PDF/A-2b; verlangt die Hochschule eine andere Variante, frage nach, ob 2b akzeptiert wird (fast immer der Fall).

Ich habe ein PDF importiert, kann den Text aber nicht bearbeiten.

Du hast es als **Originalanhang** importiert: Die Seiten sind absichtlich gesperrt. Um am Text zu arbeiten, importiere es erneut und wähle **Übernommener, bearbeitbarer Text**. Ist das PDF ein Scan, gibt es keinen Text und es kann nur angehängt werden.

Das Mikrofon funktioniert nicht.

Erlaube Gradus den Zugriff in den Systemeinstellungen (Mac: Datenschutz & Sicherheit → Mikrofon) und prüfe, welches Mikrofon gewählt ist. Unter Einstellungen → Stimme prüft **Mikrofon testen**, ob die Stimme ankommt.

Beim Vorlesen heißt es, es gebe keine Stimme für meine Sprache.

Installiere in den Systemeinstellungen eine Stimme für diese Sprache oder wähle unter Einstellungen → Stimme die OpenAI-Stimmen.

Das Diktat startet unter Windows oder Linux nicht.

Dort fehlt oft die Systemerkennung: Gib unter Einstellungen → Stimme einen kostenlosen Groq-Schlüssel ein.

Wo sind die Einstellungen?

Schaltfläche **Einstellungen** oben in der Seitenleiste, Zahnrad neben dem Titel, **Datei → Einstellungen…** oder `⌘,` / `Strg+,`.

Die Übersetzung funktioniert nicht und ein gelbes Dreieck erscheint.

Klicke auf den Hinweis **So behebst du es** über der Seite: Fast immer hat der kostenlose Dienst MyMemory das Tageskontingent aufgebraucht. Füge deine E-Mail, einen kostenlosen Schlüssel von DeepL oder Microsoft oder einen KI-Dienst hinzu.

Die Korrektur unterstreicht nichts.

Prüfe unter Einstellungen → Korrektur und Assistent, ob LanguageTool aktiv ist und eine Verbindung besteht. Der kostenlose Dienst nimmt etwa 20 Prüfungen pro Minute an: Nach langem Einfügen kann es einige Sekunden dauern.

Ist Gradus wirklich kostenlos?

Ja, auf allen Systemen, ohne Abos, Werbung oder Einschränkungen.

Kann ich Gradus auf mehreren Computern nutzen?

Ja: Speichere die `.gradus`-Datei in einem synchronisierten Ordner und öffne sie am anderen Computer. Halte sie nicht gleichzeitig auf zwei Computern geöffnet.

Die Seitenzahl in der Seitenleiste stimmt nicht mit dem PDF überein.

Vor der Vorschau ist sie eine Schätzung (Zeichen ~). Öffne die PDF-Vorschau: Gradus misst die echten Seiten und aktualisiert die Zahlen.

Die Suche nach Bildern oder Quellen findet nichts.

Du brauchst eine Internetverbindung. Bei Bildern versuche andere Wörter, auch auf Englisch; neue Bücher sind eventuell noch nicht in offenen Katalogen: Fülle die Angaben dann von Hand aus.

Ich habe Text eingefügt und die Überschriften haben doppelte Nummern („2.1 2.1 …“).

Entferne die handgeschriebene Nummer: Gradus nummeriert Abschnitte selbst.

Word fragt beim Öffnen, ob Felder aktualisiert werden sollen.

Antworte mit **Ja**: Word berechnet Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen der Verweise neu.

Die gewählte Schrift fehlt in der Word-Datei auf einem anderen Computer.

Systemschriften (Times New Roman, Georgia, Palatino, Calibri) werden ersetzt, wenn sie nicht installiert sind. Das PDF enthält immer die richtigen Schriften.

Ich habe ohne Speichern geschlossen.

Öffne Gradus erneut: Auf dem Startbildschirm findest du **fortsetzen** mit der automatischen Sicherungskopie.

Meine Schreibzeit erscheint mir niedrig.

Das ist gewollt: Gradus zählt nur die Zeit, in der du wirklich schreibst (Tastendruck in der letzten Minute und Fenster im Vordergrund), nicht die Stunden mit geöffneter App.

Das Handy liest einen QR-Code nicht.

Halte das Handy näher, bis der Code einen großen Teil des Bildes füllt, und achte auf einen scharfen Druck. Bei farbigem Papier prüfe den Kontrast zum Text.

Eine Sprache hinkt hinterher oder zeigt einen Hinweis.

Wahrscheinlich hat der Übersetzungsdienst sein Tageslimit erreicht oder es fehlt die Verbindung. Gradus versucht es selbst erneut; du kannst auch einen kostenlosen Schlüssel von DeepL oder Microsoft unter **Einstellungen → App** eintragen. Die runde Schaltfläche in der Sprachleiste versucht es sofort erneut.

Ich habe eine Übersetzung korrigiert, jetzt ist sie als „zu prüfen“ markiert.

Du hast nach der Korrektur denselben Absatz in der Referenzsprache geändert. Lies ihn noch einmal: Deine Korrektur bleibt, bis du sie änderst.

Ich habe den Entsperrcode vergessen.

Der Code lässt sich nicht wiederherstellen. Die eingefrorene Arbeit bleibt lesbar, druckbar und exportierbar.

Unter Linux startet die AppImage nicht.

Mache sie ausführbar (`chmod +x`) und installiere `libfuse2`; alternativ verwende das Paket `.deb` oder `.rpm`.



Gradus — Dein Weg, deine Arbeit.
Benutzerhandbuch für Version 0.11 · Oktober 2026