

Hinweise zum Ausfüllen der Korrekturformblätter bei der Erstkorrektur

(A) Elektronisches Ausfüllen (empfohlen)

Berechnungs-/Beurteilungsblätter

- (1) Abspeichern der für dieses Fach vorgesehenen Excel-Datei (für jeden Kurs separat)
Ausfüllen **aller gelb** hinterlegten Felder und Füllen des gelben Feldes „Zweitkorrektur“ mit „X“
Ausdrucken* auf **rotes** Papier (ggf. auf Vor- und Rückseite drucken bzw. kopieren)
Dies ist das für die Zweitkorrektur vorgesehene Formblatt.
- (2) Löschen des „X“ bei „Zweitkorrektur“, Ankreuzen von „Erstkorrektur“
Eintragung aller erforderlichen Korrekturergebnisse
Ausdrucken* auf **weißes** Papier (ggf. auf Vor- und Rückseite)
Dies ist die anonyme Kopie für den Zweitkorrektor.
- (3) Eintragung von Name und Dienstbezeichnung (erste Seite unten)
Ausdrucken* auf **blaues** Papier (ggf. auf Vor- und Rückseite)
Unterschreiben des Ausdrucks
Dies ist das Original der Erstkorrektur-Liste.

Übersichtliste Endbeurteilung

Ausfüllen **aller gelb** hinterlegten Felder im Kopf: Jahr, Schule(n), Fach, Schulchiffren
Eintragung aller Schülerdaten und Korrekturergebnisse im linken Block
Ausdrucken* auf **blaues** Papier
Unterschreiben des Ausdrucks im vorgesehenen Feld

(B) Ausfüllen von Hand

Berechnungs-/Beurteilungsblätter

- (1) Ausdrucken* des Formblatts
Ausfüllen **aller** grauen Felder (Jahr, Fach, Schulchiffren, Schülernummern)
Erstellung **einer blauen** und **einer roten** Kopie (ggf. Vorder- und Rückseite)
Ankreuzen des jeweils zutreffenden Feldes „Erstkorrektur“ bzw. „Zweitkorrektur“
Die rote Kopie ist das für die Zweitkorrektur vorgesehene Formblatt.
- (2) Eintragung aller Korrekturergebnisse auf dem blauen Blatt
selbstständige Berechnung und Eintragung aller **Durchschnitte**
Anfertigung einer weißen Kopie
Dies ist die anonyme Kopie für den Zweitkorrektor.
- (3) Auf dem blauen Blatt: Eintragung von Name und Dienstbezeichnung, Unterschrift
Dies ist das Original der Erstkorrektur-Liste.

Übersichtliste Endbeurteilung

Ausdrucken* des Formblatts auf blaues Papier
Ausfüllen **aller** grauen Felder im Kopf: Jahr, Schule(n), Fach, Schulchiffren
Eintragung aller Schülerdaten und Korrekturergebnisse im linken Block
selbstständige Berechnung und Eintragung aller vorgesehenen **Durchschnitte**
Unterschreiben im vorgesehenen Feld

* Darauf achten, dass keine unbeabsichtigten Seitenumbrüche entstehen und alle Seiten vollständig ausgedruckt werden; ggf. die Seitenränder über „Datei ... Seite einrichten“ anpassen.