

Erstkorrektur

Der Erstkorrektor erstellt **zwei** Exemplare des *Berechnungs-/Beurteilungsblatts*:

E1: das mit Namen versehene und unterschriebene **hellblaue** Original

E2: die anonymisierte **weiße** Kopie (als spätere Information für den Zweitkorrektor)

Der Erstkorrektor muss keine rote Blanko-Liste für die Zweitkorrektur mehr anfertigen (früher: E3).

Außerdem erstellt der Erstkorrektor **ein hellblaues** Exemplar der *Übersichtsliste Endbeurteilung*.

Elektronisches Ausfüllen (empfohlen)

Berechnungs-/Beurteilungsblätter

Abspeichern der für dieses Fach vorgesehenen Excel-Datei (für jeden Kurs separat)

Ausfüllen **aller gelb** hinterlegten Felder

Eintrag von „X“ in das gelbe Feld „**Erst**korrektur“

Eintragung aller Korrekturergebnisse (alle vorgesehenen Felder!)

Anfertigung des Exemplars E2:

Ausdrucken auf **weißes** Papier (ggf. auf Vor- und Rückseite)

Anfertigung des Exemplars E1:

Eintragung von Name und Dienstbezeichnung (erste Seite unten)

Ausdrucken auf **hellblaues** Papier (ggf. auf Vor- und Rückseite)

Unterschreiben des Ausdrucks

Übersichtsliste Endbeurteilung

Ausfüllen **aller gelb** hinterlegten Felder im Kopf: Jahr, Schule(n), Fach, Schulchiffren

Eintragung aller Schülerdaten und Korrekturergebnisse im linken Block

Ausdrucken auf **hellblaues** Papier

Unterschreiben des Ausdrucks im vorgesehenen Feld

Ausfüllen von Hand

Berechnungs-/Beurteilungsblätter

Ausdrucken des Formblatts auf **hellblaues** Papier

Ausfüllen **aller grauen** Felder

Eintrag von „X“ in das gelbe Feld „**Erst**korrektur“

Eintragung aller Korrekturergebnisse (alle vorgesehenen Felder!)

Anfertigung des Exemplars E2:

Anfertigung einer weißen Kopie

Anfertigung des Exemplars E1:

Eintragung von Name und Dienstbezeichnung sowie Unterschrift auf dem blauen Original

Übersichtsliste Endbeurteilung

Ausdrucken des Formblatts auf **hellblaues** 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

Zweitkorrektur

Der Zweitkorrektor erstellt **ein rosa** Exemplar des *Berechnungs-/Beurteilungsblatts*.

(Die Kopie für den Erstkorrektor fertigt erst der Endbeurteiler nach Eintragung seiner Ergebnisse an.)

Elektronisches Ausfüllen (empfohlen)

Abspeichern der für dieses Fach vorgesehenen Excel-Datei (für jeden Kurs separat)

Ausfüllen **aller gelb** hinterlegten Felder (Kurschiffre gemäß Etikett, Schülerchiffren gemäß Arbeiten)

Eintrag von „X“ in das gelbe Feld „**Zweit**korrektur“

Eintragung aller Korrekturergebnisse (alle vorgesehenen Felder!)

Eintragung von Name und Dienstbezeichnung (erste Seite unten)

Ausdrucken auf **rosa** Papier (ggf. auf Vor- und Rückseite)

Unterschreiben des Ausdrucks

Ausfüllen von Hand

Ausdrucken des Formblatts auf **rosa** Papier

Ausfüllen **aller grauen** Felder (Kurschiffre gemäß Etikett, Schülerchiffren gemäß Arbeiten)

Eintrag von „X“ in das gelbe Feld „**Zweit**korrektur“

Eintragung aller Korrekturergebnisse (alle vorgesehenen Felder!)

Eintragung von Name und Dienstbezeichnung sowie Unterschrift