

Checkliste für den Endbeurteiler (HT und NT)

„E“ vor Schülerchiffre bedeutet „Externer Prüfling“, wird bei der Ø-Berechnung nicht berücksichtigt

Benötigte Unterlagen

- Checkliste für den Endbeurteiler
- aktuelle Korrekturrichtlinien/fachspezifische Hinweise (Endbeurteiler-Erlass)
- FORMULAR BEWERTUNGSBLATT ENDBEURTEILER, digital
- FORMULAR ERGEBNISLISTEN ENDBEURTEILER (E)
- FORMULAR HINWEISE AN ERST- UND ZWEITKORREKTOR
- ggf. FORMULAR HINWEISE AN DEN ERSTKORREKTOR ÜBER RECHTLICH RELEVANTE FEHLER
- ggf. FORMULAR HINWEISE AN DAS RP ÜBER RECHTLICH RELEVANTE FEHLER
- ggf. STATISTIKBLATT
- BEWERTUNGSBLATT UND ERGEBNISLISTE 1-E der Erstkorrektur (grauer Umschlag)
- BEWERTUNGSBLATT UND ERGEBNISLISTE 2-E der Zweitkorrektur (in Jurismappe)

Kontrolle vor der Endbeurteilung

- alle Arbeiten vorhanden und vollständig**
Bei fehlenden Schülerarbeiten oder Bögen bitte sofort Meldung an das RP (über Schulleitung)!

Kontrolle nach der Endbeurteilung

1. Schülerarbeiten

- alle Arbeiten vorhanden und vollständig (Bögen kontrolliert)
- Ergebnis mit braunem Stift auf jeder Arbeit vermerkt
- Arbeiten nach Schülerchiffren geordnet → niedrigste Chiffre oben

2. Ausfüllen der Formulare

- BEWERTUNGSBLATT vollständig ausgefüllt
- ERGEBNISLISTE ENDBEURTEILUNG vollständig ausgefüllt
- Endergebnis nochmals auf Richtigkeit kontrolliert

Erstkorrektur und Zweitkorrektur zeigen	Endbeurteilung
keine Abweichung	dieselbe Note
Abweichung um einen Notenpunkt	bessere Note
Abweichung um zwei Notenpunkte	Mittelwert

- ggf. FORMULAR HINWEISE AN ERST- UND ZWEITKORREKTOR ausgefüllt
→ über rechtlich relevante Fehler **muss** die Erstkorrekturschule informiert werden!
- ggf. HINWEISE AN DAS REGIERUNGSPRÄSIDIUM ausgefüllt
→ über rechtlich relevante Fehler, die Auswirkungen auf die Endnote haben, **muss** das RP **detailliert** informiert werden!
- ggf. STATISTIKBLATT ausgefüllt
- FORMULAR AUSGANGS-/EINGANGSKONTROLLE ausgefüllt

3. Drucken der Formulare

a) Bewertungsblätter

- Endbeurteilung Ausdruck auf weißem Papier

b) Ergebnislisten

- FORMULAR E Ausdruck auf weißem Papier

c) Hinweise

- Ausdruck der HINWEISE AN ERST- UND ZWEITKORREKTOR auf weißem Papier
- Ausdruck der HINWEISE AN DAS REGIERUNGSPRÄSIDIUM auf weißem Papier

4. Fertigstellung

a) Vorbereitung

- Kopie des ausgefüllten BEWERTUNGSBLATTS und der ausgefüllten ERGEBNISLISTE „ENDBEURTEILUNG“ für evtl. spätere Rückfragen angefertigt (und griffbereit)**
- FORMULAR E mit Datum versehen und unterschrieben
- FORMULARE 1-E UND 2-E an den gekennzeichneten Stellen abgeschnitten
- FORMULARE 1-E, 2-E UND E zusammengetackert
- BEWERTUNGSBLÄTTER ERST- UND ZWEITKORREKTUR sowie ggf. ENDBEURTEILUNG daran mit Büroklammer angeheftet
- anonyme Kopie der zusammengetackerten FORMULARE 1-E, 2-E UND E für die Erstkorrekturschule erstellt (= Ergebnisblatt!)

b) Abgabe bei der Schulleitung

in der Jurismappe (von unten nach oben eingelegt)

- vollständiger Satz Schülerarbeiten (mit grünen Konzeptbögen und ggf. FORMULAREN „NT“)
- ein vollständiger Aufgabensatz mit Lösungshinweisen
- ggf. HINWEISE AN ERSTKORREKTOR
- Duplikat des BEWERTUNGSBLATT ZWEITKORREKTUR (rosa) für die Erstkorrekturschule**
- Kopie der zusammengetackerten FORMULARE 1-E, 2-E UND E (Ergebnisblatt)**
- FORMULAR AUSGANGS-/EINGANGSKONTROLLE

für das Regierungspräsidium (brauner Sammelumschlag)

- FORMULARSATZ 1-E, 2-E UND E (im Original) mit den mit Büroklammern daran angehefteten BEWERTUNGSBLÄTTERN EK + ZK und ggf. EB
- ggf. STATISTIKBLATT
- ggf. HINWEISE AN DEN ZWEITKORREKTOR
- ggf. HINWEISE AN DAS RP

Für die Schulleitung

Fach/Kursnummer

Datum

Unterschrift des Endbeurteilers