

Checkliste für den Erstkorrektor (HT und NT)

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

Benötigte Unterlagen

- Checkliste für den Erstkorrektor
- aktuelle Korrekturrichtlinien/fachspezifische Hinweise
- FORMULAR BEWERTUNGSBLATT ERSTKORREKTUR, digital
- FORMULARSATZ ERGEBNISLISTEN ERSTKORREKTUR (1-RP bis E), digital
- FORMULARE HINWEISE AN ZWEITKORREKTOR UND ENDBEURTEILER

Kontrolle nach der Erstkorrektur

1. Schülerarbeiten

- Vermerk für ZK und EB vorhanden, wenn Aufgaben(teile) nicht bearbeitet wurden
- alle beschrifteten Konzeptbögen in den Reinschriftbögen eingelegt**
- alle Arbeiten vorhanden und vollständig (Bögen kontrolliert)
- alle Seiten durchnummeriert (Bögen kontrolliert)
- bei jedem Schüler den ersten Reinschriftbogen als Mantelbogen verwendet
- Arbeiten nach Schülerchiffren geordnet → niedrigste Chiffre oben
- für fehlende Schüler wurde das FORMULAR „NT“ (s. Beilage 2) ausgefüllt und an die Stelle der fehlenden Arbeit eingelegt
- Kopf der Schülerarbeiten abgetrennt und gebündelt (dient der Kontrolle der Anzahl der abgegebenen/erhaltenen Schülerarbeiten und der Anonymität)

2. Ausfüllen der Formulare

- BEWERTUNGSBLATT vollständig ausgefüllt
- ERGEBNISLISTE ERSTKORREKTUR vollständig ausgefüllt
bei fehlenden Schülern wurde **vor** die Schülerchiffre der Vermerk „NT“ gesetzt (**nicht handschriftlich!**)
- fachpraktische Noten/Noten der Kommunikationsprüfung stehen (sofern vorhanden) in der ERGEBNISLISTE ERSTKORREKTUR
- ggf. FORMULAR HINWEISE AN ZWEITKORREKTOR/ENDBEURTEILER ausgefüllt
- ggf. anonymer Hinweis über noch ausstehende fachpraktische Prüfungen in *Musik* erstellt
- ggf. HINWEISE AN DAS REGIERUNGSPRÄSIDIUM ausgefüllt
- FORMULAR AUSGANGS-/EINGANGSKONTROLLE ausgefüllt
- Informatik:** Programmiersprache auf FORMULAR HINWEISE AN ZWEITKORREKTOR UND ENDBEURTEILER vermerkt

3. Drucken der Formulare

a) Bewertungsblätter

- Erstkorrektur Ausdruck auf hellblauem Papier
- in *Bildende Kunst* und *Deutsch* wurde ein Duplikat für das RP angefertigt/ausgedruckt

b) Ergebnislisten

- FORMULAR 1-RP Ausdruck auf hellblauem Papier
- FORMULAR 2-RP Ausdruck auf rosa Papier
- FORMULARE 1-E, 2-E UND E Ausdruck auf weißem Papier

c) Hinweise

- Ausdruck der HINWEISE FÜR ZWEITKORREKTOR auf weißem Papier
- Ausdruck der HINWEISE FÜR DEN ENDBEURTEILER auf weißem Papier
- Ausdruck der HINWEISE FÜR DAS REGIERUNGSPRÄSIDIUM auf weißem Papier

4. Fertigstellung**a) Vorbereitung**

- Kopie des ausgefüllten BEWERTUNGSBLATTS und der ausgefüllten ERGEBNISLISTE „ERSTKORREKTUR“ für evtl. spätere Rückfragen angefertigt (und griffbereit)**
- FORMULAR 1-RP mit Datum versehen und unterschrieben
- ggf. BEWERTUNGSBLATT *Bildende Kunst* bzw. *Deutsch* an 1-RP mit Tackerklammern angeheftet
- ggf. Ergebnisse der fachpraktischen Prüfung *Musik* („grüne Liste“) an 1-RP mit Tackerklammern angeheftet

b) Abgabe bei der Schulleitung

- die gebündelten Abrisse der Schülerarbeiten

für die bzw. in der Jurismappe (von unten nach oben)

- vollständiger Satz Schülerarbeiten (inkl. aller beschrifteten grünen Konzeptbögen und ggf. der FORMULARE „NT“)
- ein vollständiger Aufgabensatz mit Lösungshinweisen
- ggf. HINWEISE AN ZWEITKORREKTOR/ENDBEURTEILER
- ggf. anonymer Hinweis über noch ausstehende fachpraktische Prüfungen in *Musik*
- FORMULAR 2-RP (rosa)
- FORMULAR 2-E (weiß)
- FORMULAR AUSGANGS-/EINGANGSKONTROLLE

für den Endbeurteiler (grauer Umschlag)

- BEWERTUNGSBLATT ERSTKORREKTUR (hellblau)
- FORMULARE 1-E UND E (weiß)

für das Regierungspräsidium (brauner Sammelumschlag)

- FORMULAR 1-RP (hellblau), ggf. mit ergänzenden Formularen → vgl. 4 a) Vorbereitung
- ggf. HINWEISE AN DAS REGIERUNGSPRÄSIDIUM

Für die Schulleitung

Fach/Kursnummer

Datum

Unterschrift des Erstkorrektors