

Hinweise zum Ausfüllen der Korrekturformblätter bei der Zweitkorrektur**(A) Elektronisches Ausfüllen (empfohlen)**Berechnungs-/Beurteilungsblätter

- (1) Abspeichern der für dieses Fach vorgesehenen Excel-Datei (für jeden Kurs separat)
Ausfüllen **aller gelb** hinterlegten Felder anhand der Daten des mitgelieferten roten Formblatts
Füllen des Feldes „Zweitkorrektur“ mit „X“
Eintragung aller erforderlichen Korrekturergebnisse
Ausdrucken* auf **weißes** Papier (ggf. auf Vor- und Rückseite)
Dies ist die anonyme Kopie für den Erstkorrektor.
- (2) Eintragung von Name und Dienstbezeichnung (erste Seite unten)
Ausdrucken* auf **rotes** Papier (ggf. auf Vor- und Rückseite drucken bzw. kopieren)
Unterschreiben des Ausdrucks
Dies ist das Original der Zweitkorrektur-Liste.

(B) Ausfüllen von HandBerechnungs-/Beurteilungsblätter

- (1) Eintragung aller Korrekturergebnisse auf dem roten Blatt
selbstständige Berechnung und Eintragung aller **Durchschnitte**
Anfertigung einer weißen Kopie
Dies ist die anonyme Kopie für den Erstkorrektor.
- (2) Auf dem roten Blatt: Eintragung von Name und Dienstbezeichnung, Unterschrift
Dies ist das Original der Zweitkorrektur-Liste.

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