


1. Vorbemerkungen

Die Korrekturblätter sind für die Erst- und Zweitkorrektoren sowie Endbeurteiler der Abiturarbeiten konzipiert. Alle Fächer sind in der Tabellenkalkulations-Datei (Excel oder LibreOffice) verankert.

Beim Einsatz von **LibreOffice** sollten Sie eine aktuelle Version (ab 7.5) verwenden (Downloadmöglichkeit: <https://de.libreoffice.org/download/download/>). Die entsprechenden Formulare (ods-Format) wurden unter LibreOffice 7.5 erstellt und getestet.

Ansicht der Tabellenblätter

Der **Zoommodus** ist in den Tabellenblättern in der Statusleiste rechts unten voreingestellt.

Zum Beispiel: 

In Abhängigkeit von Ihrer Bildschirmgröße können Zeilenumbrüche bzw. Zahlen auf dem Bildschirm falsch oder „ungewöhnlich“ wiedergegeben werden. Dies kann durch Anpassung des Zoommodus verändert werden.

Insbesondere ist dies notwendig, wenn **in den Zellen ###** dargestellt wird. Dann muss der Zoommodus vergrößert werden.

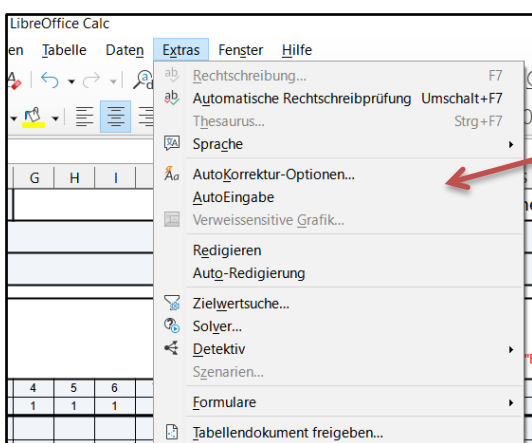
Schutz der Tabellenblätter

Damit die Exaktheit der Berechnungen in den Formularen gewährleistet bleibt, sind die Tabellenblätter geschützt und dürfen nicht verändert werden.

Autokorrekturen in LibreOffice

Wenn Sie in einer Zelle Zahlen eingeben, die in der zugehörigen Spalte bereits verwendet wurden, schlägt LibreOffice Calc automatisch eine passende Eingabe vor.

Diese Funktion können Sie wie folgt deaktivieren:



Entfernen Sie unter dem Reiter „Extras“ das Häkchen vor „AutoEingabe“.

Die roten Wellenlinien der Rechtschreibprüfung können Sie ebenfalls unter dem Reiter „Extras“ deaktivieren.

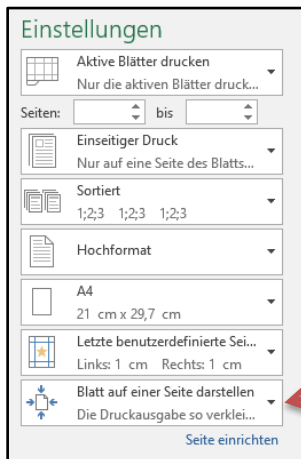
2. Druck der Tabellenblätter

Die Druckeinstellungen sind in allen Fächern bereits so voreingestellt, dass die Korrekturformulare korrekt ausgedruckt werden.

Sollte es beim Ausdruck trotzdem zu Problemen kommen, kontrollieren Sie bitte die Druckeinstellungen.

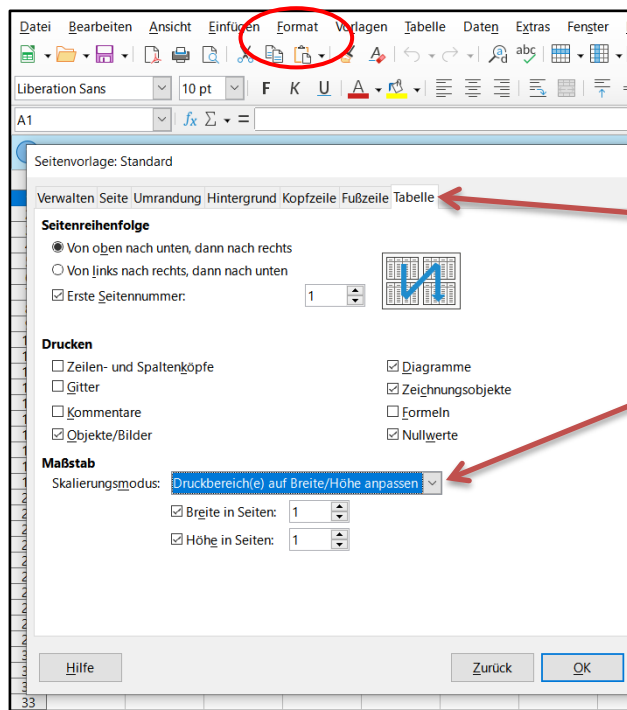
Fächer außer BK und Deutsch

Microsoft Office



Unter „Datei Drucken“ muss die Skalierung „Blatt auf einer Seite darstellen“ (①) ausgewählt sein. Die Einstellung „Hochformat“ oder „Querformat“ hängt vom Fach ab.

LibreOffice

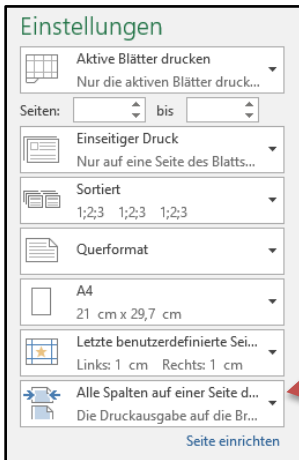


Steuern Sie die Druckeinstellungen über den Reiter „Format“ an. Über die Auswahlfunktion „Seitenvorlage“ gelangen Sie zu nebenstehendem Auswahlfeld.

Im Reiter „Tabelle“ muss der Skalierungsmodus „Druckbereich(e) auf Breite/Höhe anpassen“ eingestellt sein.

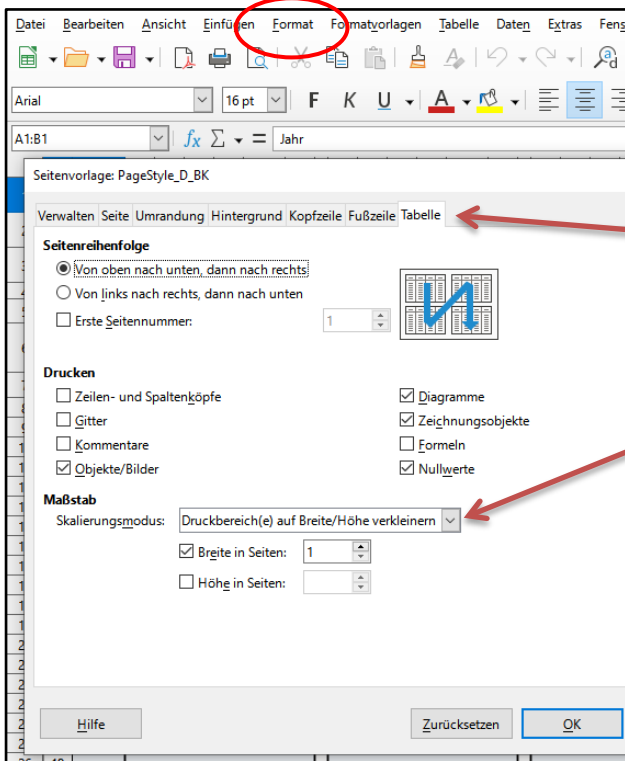
BK und Deutsch:

Microsoft Office



Unter „Datei Drucken“ muss die Skalierung „Alle Spalten auf einer Seite darstellen“ (①) ausgewählt sein.

LibreOffice



Steuern Sie die Druckeinstellungen über den Reiter „Format“ an. Über die Auswahlfunktion „Seitenvorlage“ gelangen Sie zu nebenstehendem Auswahlfeld.

Im Reiter „Tabelle“ muss der Skalierungsmodus „Druckbereich(e) auf Breite/Höhe anpassen“ eingestellt sein.

Probleme beim Ausdruck unter macOS

Bei Verwendung von Excel unter macOS kommt es trotz korrekt festgelegter Druckeinstellungen immer wieder zu Problemen beim Ausdruck. Es empfiehlt sich daher der finale Ausdruck auf einem Windows-Rechner oder der Einsatz von LibreOffice auf macOS.

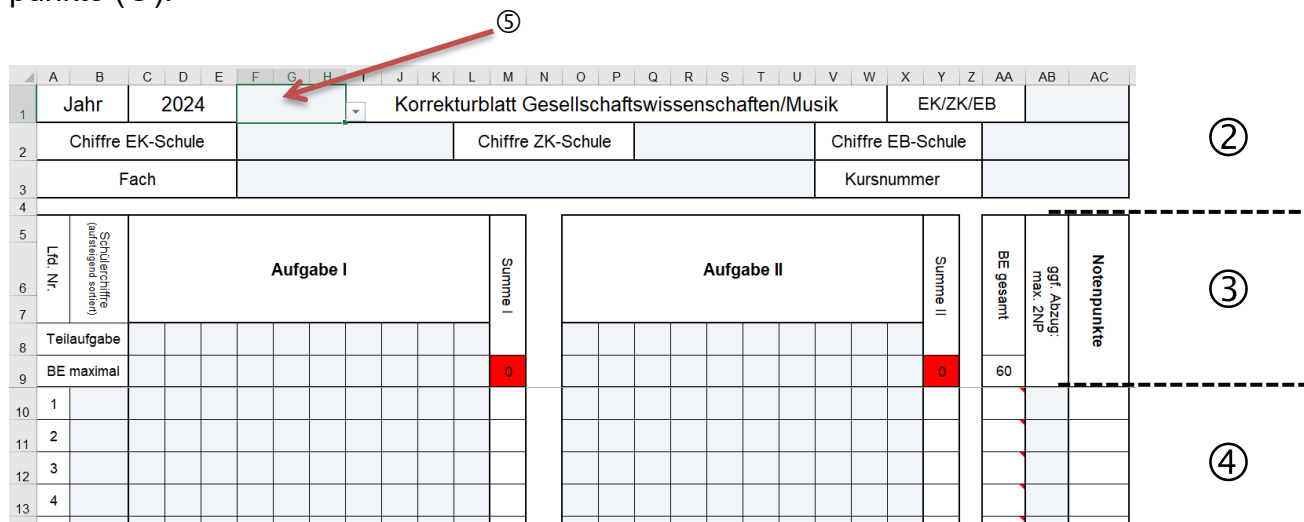
Kontakt

Sollten Sie bei der Verwendung der Korrekturformulare Ungenauigkeiten oder Fehler entdecken, melden Sie diese bitte unter der folgenden E-Mail: pruefungen@ibbw.kv.bwl.de. Als Betreff geben Sie bitte „Abitur - Korrekturformulare“ an.

3. Ausfüllen der Korrekturblätter (am Beispiel der Gesellschaftswissenschaften/Musik)

In den Korrekturblättern müssen die hellblau hinterlegten Felder durch die Korrektoren bearbeitet werden.

Jedes Korrekturblatt teilt sich in einen oberen Bereich (②) und die eigentliche Berechnungstabelle mit Tabellenkopf (③) sowie den Bereich zum Eintragen der Verrechnungspunkte (④).



The screenshot shows a spreadsheet interface for a correction sheet. A red arrow labeled ⑤ points to a dropdown menu in cell F1. The sheet is divided into three main sections: ② (top header area), ③ (table header area), and ④ (main table area). The table has columns for 'Aufgabe I' and 'Aufgabe II', each with a 'Summe' column. The 'Summe' columns are highlighted in red. The 'BE maximal' column is also highlighted in red. The 'Notenpunkte' column is highlighted in blue. The 'BE gesamt' column is highlighted in blue. The 'ggf. Abzug: max. ZNP' column is highlighted in blue. The 'Teilauflage' column is highlighted in blue. The 'Lfd. Nr.' column is highlighted in blue. The 'Schülerchiffre (aufsteigend sortiert)' column is highlighted in blue. The 'Jahr' column is highlighted in blue. The 'Chiffre EK-Schule' column is highlighted in blue. The 'Chiffre ZK-Schule' column is highlighted in blue. The 'Chiffre EB-Schule' column is highlighted in blue. The 'Kursnummer' column is highlighted in blue. The 'Fach' column is highlighted in blue. The 'Korrekturblatt Gesellschaftswissenschaften/Musik' column is highlighted in blue. The 'EK/ZK/EB' column is highlighted in blue.

Bitte füllen Sie im **oberen Bereich** (②) zunächst die hellblau hinterlegten Zellen aus. Teilweise sind die Felder mit Auswahlfunktionen hinterlegt. Nach dem Anklicken der Zelle, erscheint dort ein Pfeil (⑤)

Abkürzungen

HT ... Haupttermin	EK ... Erstkorrektor
NT ... Nachtermin	ZK ... Zweitkorrektor
NNT ... Nach-Nachtermin	EB ... Endbeurteiler

Im **Tabellenkopf** (③) müssen ggf. die Teilaufgaben und die maximal erreichbaren Bewertungseinheiten angegeben werden. Das **Summenfeld** erscheint **rot**, wenn die Summe der Teilaufgabepunkte nicht den Vorgaben entspricht. Da die Tabellen für verschiedene Fächer konzipiert sind, werden nicht immer alle Spalten bei den Teilaufgaben belegt sein.

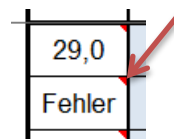
Im **Bereich** ④ werden in den blau hinterlegten Feldern die erreichten Bewertungseinheiten eingegeben.

Sollten Schülerinnen und Schüler in einer Teilaufgabe 0 BE erreichen, geben Sie in die entsprechende Zelle bitte „0“ ein.

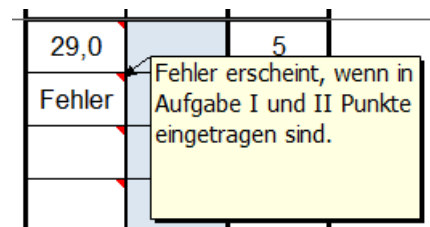
Die Gesamtsumme der Bewertungseinheiten sowie die daraus resultierende Note werden automatisch berechnet. Bitte prüfen Sie vor der Abgabe nochmals alle eingegebenen Bewertungseinheiten sowie die Summen und die sich daraus ergebende Note.

Der Tabellenkopf ist fixiert und somit immer sichtbar. Bei kleinen Bildschirmen muss zur Bearbeitung des Bereiches ④ ggf. der Zoomfaktor geändert werden.

In einigen Zellen sind Hinweise hinterlegt. Diese erkennen Sie an einem roten Dreieck in der rechten oberen Ecke der jeweiligen Zelle.



Der Hinweis wird sichtbar, wenn Sie mit dem Cursor über die markierte Zelle fahren.



4. Hinweise zum Korrekturblatt „Moderne Fremdsprachen“

Aufgrund der hinterlegten Berechnungen ist die bereitgestellte Korrekturtabelle für die modernen Fremdsprachen verpflichtend zur Notenfindung einzusetzen (vgl. Schreiben des KM vom 07.12.2020, AZ 37-6615.31-2021/23).

Im Teil I „Hörverstehen“ **müssen alle Items mit den zugehörigen Bewertungseinheiten im Tabellenkopf aufgenommen werden**. Bitte gleichen Sie unbedingt die Summe der Bewertungseinheiten im Tabellenkopf mit den zu vergebenden Bewertungseinheiten in Ihrem Fach ab. Ein Fehler an dieser Stelle führt zu einer fehlerhaften Notenberechnung.

Im Teil II **müssen zunächst die sechs Prozentwerte in den rot markierten Zellen der beiden Wahlaufgaben eingegeben werden**, da sonst keine Berechnung der Notenpunktzahlen erfolgen kann. Bitte gleichen Sie die Prozentwerte sorgfältig mit der Aufgabenstellung in Ihrem Fach ab, da eine falsche Gewichtung zu einer fehlerhaften Notenberechnung führt.

Lfd. Nr.	Schulchiffre (aufsteigend sortiert)	Teil II, Aufgabe A				Teil II, Aufgabe B				Notenpunkte Teil II (ungerundet)
		Inhalt Teil II.1	Inhalt Teil II.2	Inhalt Teil II.3a Teil II.3b	Sprache Teil II.1-3	Inhalt Teil II.1	Inhalt Teil II.2	Inhalt Teil II.3a Teil II.3b	Sprache Teil II.1-3	
Gewichtung Teilaufgabe Prozentwerte eingeben!										
NP maximal		15	15	15	15	15	15	15	15	NP
1										

Hinweis: Wenn die Prozentwerte korrekt eingegeben werden (Summe in Aufgabe A und B jeweils 100%), verschwindet die rote Markierung.

Die Zellen sollten - auch bei der Korrektur einer etwaigen Fehleingabe - mit einem einfachen Klick angesteuert werden. Eine gesonderte Eingabe des Prozentzeichens ist nicht erforderlich - dieses wird automatisch ergänzt.

Bei der Eingabe der Bewertungen in Teil II ist zu beachten, dass Zellen, die aufgrund der Vorgaben der Schülerwahl nicht (mehr) belegt werden können, automatisch grau hinterlegt werden.

Lfd. Nr.	Schülerchiffre (aufsteigend sortiert)	Teil II, Aufgabe A					Teil II, Aufgabe B					Notenpunkte Teil II (ungerundet)
		Inhalt Teil II.1	Inhalt Teil II.2	Inhalt Teil II.3a Teil II.3b		Sprache Teil II.1-3	Inhalt Teil II.1	Inhalt Teil II.2	Inhalt Teil II.3a Teil II.3b		Sprache Teil II.1-3	
Gewichtung Teilaufgabe Prozentwerte eingeben!		30 %	30 %	40 %			30 %	30 %	40 %			
NP maximal		15	15	15		15	15	15	15		15	
1	0001	10	11	9		12						
2	0003						8	7	8	10	8	
3												

Bei Fehleingaben in ausgegrauten Zellen (wie beim fiktiven Schüler 0003) wird keine Notenpunktzahl berechnet.

Bei der Berechnung der Notenpunkte von Teil II ist folgende Regelung bereits berücksichtigt: Eine ungenügende inhaltliche Leistung (gewichteter Durchschnitt der Notenpunkte der drei Teilaufgaben $< 0,5$ NP) oder eine ungenügende sprachliche Leistung (0 NP) schließt eine Vergabe von insgesamt mehr als drei Notenpunkten (3,0 NP) im Prüfungsteil II aus.

5. Hinweise zum Korrekturblatt Deutsch und Bildende Kunst

Bitte füllen Sie zunächst die hellblau unterlegten Felder aus.

Den mit Pfeil markierten Feldern sind Auswahlfunktionen hinterlegt, alle anderen sind Eingabefelder.

Korrekturblatt Deutsch				LF/BF
Jahr	2024		Chiffre EK-Schule	
Kursnummer			Chiffre ZK-Schule	
EK/ZK/EB			Chiffre EB-Schule	

Korrekturblatt Bildende Kunst			
Jahr	2024	Kursnummer	
HT/NT/NNT		EK/ZK/EB	
Chiffre EK-Schule			
Chiffre ZK-Schule			
Chiffre EB-Schule			

Die Felder für die Begründungen passen sich in der Höhe dem eingegebenen Text an.

Begründung

- **Empfohlene Vorgehensweise:** Schreiben Sie die Begründung zunächst in einem Textverarbeitungsprogramm und fügen Sie anschließend den Text per „Copy and Paste“ in die Tabelle ein. Beim Einfügen in die Tabelle muss die entsprechende Zelle mit einem **Doppelklick** angesteuert werden, so dass (wie im Bild oben) der Cursor sichtbar wird.
- Sollten Sie den Text direkt in die Tabelle eingeben, so muss die entsprechende Zelle mit einem **Doppelklick** angesteuert werden. **Zeilenumbrüche** lassen sich bei der Eingabe wie folgt herbeiführen:
 - Windows: in Excel mit ALT + RETURN, in LibreOffice Calc mit STRG + RETURN
 - macOS: in Excel mit OPTION + RETURN, in LibreOffice Calc mit CMD + RETURN