

Checkliste für den Endbeurteiler (HT und NT)

Benötigte Unterlagen

- Checkliste für den Endbeurteiler
- Handreichung (des RPS) zur Verwendung der Korrekturformulare)
- aktuelle Korrekturrichtlinien/fachspezifische Hinweise (Endbeurteiler-Erlass)
- Formular FACHSPEZ. KORREKTURFORMULAR ENDBEURTEILER (falls Drittkorrektur nötig), zum Download unter <https://ibbw.kultus-bw.de/Korrekturformulare>
- Hinweise an Erst- und Zweitkorrektor (formlos oder Formular der Beilage 1.6 zum Download unter <https://rp.baden-wuerttemberg.de/rps/abt7/ref75/seiten/abitur/>
- FACHSPEZ. KORREKTURBLATT (hellblau) und ERGEBNISBLATT ABI 2024_ANON der Erstkorrektur (weiß) aus grauem Umschlag
- FACHSPEZ. KORREKTURBLATT der Zweitkorrektur (rosa) aus Jurismappe

Kontrolle vor der Endbeurteilung

- alle Arbeiten vorhanden und vollständig
Bei fehlenden Schülerarbeiten oder Bögen bitte sofort Meldung an die 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

- FACHSPEZ. KORREKTURBLATT vollständig ausgefüllt (falls Drittkorrektur erfolgt ist)
- ERGEBNISBLATT vollständig ausgefüllt gem. Handreichungen des RPS und Hinweise des IBBW
- 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
Abweichung um drei Notenpunkte	Die Endnote liegt einen Punkt niedriger als die bessere der beiden Noten.

Für die Ergänzungsprüfungen, in welchen keine Notenpunkte, sondern nur ganze oder halbe Noten vergeben werden, gilt:

Erstkorrektur und Zweitkorrektur zeigen	Endbeurteilung
keine Abweichung	dieselbe Note
Abweichung um eine halbe Note	bessere Note
Abweichung um eine ganze Note	Mittelwert

- ggf. Formular Hinweise EB an EK/ZK über rechtlich relevante Fehler
- ggf. Formular Hinweise an das RP über rechtlich relevante Fehler
- ggf. Hinweise an Erst- und Zweitkorrektor_in
- ggf. Hinweise an das Regierungspräsidium
- Formular AUSGANGS-/EINGANGSKONTROLLE ausgefüllt

Hinweis: Die Gesamtnote bei den Mod. FS, BK, Musik und Sport wird nach U3 von der Schulleitung der kursführenden Schule eingetragen!

3. Drucken der Formulare

a) Ergebnisblätter (falls digital erstellt)

- Ausdruck auf weißem Papier

b) Hinweise

- ggf. Ausdruck der Hinweise an Erst- und Zweitkorrektor auf weißem Papier
- ggf. Ausdruck der Hinweise an das Regierungspräsidium auf weißem Papier (formlos)

4. Fertigstellung

a) Vorbereitung

- Formular ERGEBNISBLATT mit Datum versehen und unterschrieben
- eine Kopie des ausgefüllten FACHSPEZ. KORREKTURBLATTES und des ausgefüllten ERGEBNISBLATTES für evtl. spätere Rückfragen angefertigt (und griffbereit)**
- Weitere Kopie des ausgefüllten ERGEBNISBLATTES für das RPS erstellt**

b) Abgabe bei der Schulleitung

in der Jurismappe (von unten nach oben eingelegt)

- vollständiger Satz Schülerarbeiten (mit grünen Konzeptbögen)
- ein vollständiger Aufgabensatz mit Erwartungshorizonten
- ggf. Hinweise des KM zu den Aufgaben oder Erwartungshorizonten („Nachsteuerungen“)
- ggf. HINWEISE AN ERSTKORREKTOR
- ggf. HINWEISE AN ZWEITKORREKTOR
- Formular ERGEBNISBLATT (mit Datum und Unterschrift)
- FACHSPEZIFISCHES KORREKTURBLATT (rosa)
- FACHSPEZIFISCHES KORREKTURBLATT (hellblau)
- ggf. FACHSPEZIFISCHES KORREKTURBLATT (weiß), falls Drittkorrektur erfolgt ist
- FORMULAR AUSGANGS-/EINGANGSKONTROLLE

c) für das Regierungspräsidium

- KOPIE DES ERGEBNISBLATTES
- ggf. Kopie der HINWEISE AN DEN ERSTKORREKTOR
- ggf. Kopie der HINWEISE AN DEN ZWEITKORREKTOR
- ggf. HINWEISE RRF AN DAS RP