

Tips and Topics

von Kollegen
für Kollegen



Jochen Lüders

Korrigieren mit Fehlercodes



Die sorgfältige Korrektur von Oberstufenschulaufgaben bzw. -klausuren ist eine äußerst zeit- und arbeitsaufwändige Angelegenheit. Mithilfe von „Fehlercodes“ können Sie Zeit sparen und gleichzeitig die Korrektur transparenter machen.

Als Berufsanfänger hat man normalerweise hohe Ansprüche an die Qualität seiner Korrektur von Oberstufenarbeiten. Sprachliche Fehler werden nicht nur markiert, sondern auch „positiv“ korrigiert und strukturelle Fehler, wie z.B. die falsche Reihenfolge bei der Beantwortung von Teilfragen, werden ausführlich kommentiert und gegebenenfalls wieder „positiv“ verbessert. Die Korrektur soll „transparent“, die Vergabe von Bewertungseinheiten bzw. Punkten soll nachvollziehbar sein und nicht zuletzt soll der Schüler auch noch aus seinen Fehlern lernen.

Umso größer ist dann die Enttäuschung, wenn dieser ganze Aufwand von Schülern nicht honoriert wird. Gerade leistungsschwächere Schüler (bei denen der Lehrer oft genauso viel bzw. noch mehr als der Schüler geschrieben hat) werfen nicht selten ledig-

lich einen flüchtigen Blick auf die Arbeit, kontrollieren vielleicht noch kurz die Addition der Punkte und geben die Arbeit dann sofort wieder zurück. Wenn wiederholt solche frustrierenden Erfahrungen gemacht werden, wenden sich zahlreiche Kollegen einem extrem „zeitsparenden“ Verfahren zu, bei dem alle erläuternden Zusätze und Kommentare weglassen werden, so dass die ganze „Korrektur“ nur noch aus Unterstreichungen bzw. Wellenlinien, Frage- und Ausrufezeichen besteht. Doch nun beschweren sich unter Umständen lernwillige Schüler, Eltern und Fachbetreuer, man könne die Bewertung nicht mehr nachvollziehen und aus den Fehlern nichts mehr lernen.

Auf der Suche nach einem Ausweg aus diesem Dilemma habe ich bereits vor vielen Jahren begon-

nen, „Fehlercodes“ zu entwickeln, die es erlauben, bei minimalem Zeit- bzw. Schreibaufwand ein Maximum an Information zu übermitteln. Über die Jahre habe ich die Arbeiten meiner Schüler systematisch ausgewertet und die häufigsten Fehler zusammengefasst.

Vor allem bei der Beantwortung von *Questions on the Text* werden nach meiner Erfahrung immer wieder dieselben Fehler gemacht. Die Grundidee ist nun, typische Anmerkungen zu kodieren und statt langer Kommentare nur noch den entsprechenden Fehlercode in die Arbeit zu schreiben. Anstatt beispielsweise *Do not begin a new line/paragraph for each sentence* zu schreiben, wird die Stelle in der Arbeit markiert und mit dem entsprechenden Fehlercode (Q5c) versehen. Der Schüler kann bzw. soll nun anhand des *Handouts* (natürlich nicht „auswendig“) den Fehler „decodieren“ und gegebenenfalls verbessern.

Um die Schüler mit diesem System vertraut zu machen, müssen sie (nach einer gründlichen Einführung und Besprechung) falsche Sätze bzw. Antworten mithilfe der Fehlercodes „korrigieren“. In Partnerarbeit werden anschließend die „Korrekturen“ verglichen, danach gemeinsam besprochen und es wird eine Musterlösung erarbeitet. Die fett gedruckten Begriffe können z. B. bei mündlichen Prüfungen als *prompts* dienen, anhand derer die entsprechenden Regeln erläutert werden müssen. Darüber hinaus ist es nach Rückgabe einer Arbeit explizite Hausaufgabe, die Fehlercodes zu entschlüsseln, so dass die Schüler in der nächsten Stunde in der Lage sind, zu erklären, was in ihrer Arbeit falsch war und wie es besser gewesen wäre. Sehr sinnvoll (aber natürlich wesentlich zeitaufwendiger) ist eine schriftliche Verbesserung bzw. Überarbeitung einzelner Fragen, durch die sich die Rückgabe der Arbeit jedoch erheblich verzögern kann.

Das *Handout* finden Sie auf meiner Homepage <http://www.Jochen-Lueders.de/abitur.htm> und unter www.cornelsen.de/whatsnew. Sie können es ggf. an eigene Bedürfnisse anpassen.



Jochen Lüders unterrichtet Englisch am Maria-Theresia-Gymnasium in München.
E-Mail: JochenLueders@web.de

Questions on the Text

1 First sentence

- a** The first sentence of your answer should answer the question/task. The following sentences must support your analysis with suitable evidence.
- b** It is often a good idea to repeat the keyword(s) (*Schlüsselwörter*) of the question at the beginning of your first sentence.

2 Simple present

Use the simple present to answer questions, unless the question explicitly wants you to use the simple past.

3 Complete sentences

Answer questions always in complete, coherent (*zusammenhängend*) sentences. Do not write only bulleted lists or notes (*Stichpunkte*).

4 Given order

When a question/task consists of several parts, answer them in the given order.

5 New paragraph

- a** Begin a new paragraph for each new part of a question/task, unless the paragraph would consist of only one or two sentences.
- b** When you do not begin a new paragraph use at least the signal word(s) from the new question/task to make clear that you are writing about something different now.
- c** Do not begin a new line/paragraph for each sentence.

6 Indents

- a** Indent (*einrücken*) the first line of each new paragraph except the first one.
- b** Indenting is especially important when the last line of the previous paragraph goes to the right-hand margin.

7 Blank lines

- a** Leave at least one blank line between the different

11 Additions

- a** Use circled superscript (*hochgestellte*) numbers¹ to refer to additions, do not use asterisks* or similar signs.
- b** If possible put the addition immediately *under* the corresponding answer. If there is not enough space, put it somewhere *near* the corresponding answer.
- c** Leave at least one blank line between your answer and the addition.

12 Layout

- a** Think before you start writing to avoid too many corrections.
- b** Cross out wrong things neatly (*sauber*) with a ruler. Do not use *Tintenkiller*, correction tape or similar stuff.
- c** Full stops at the wrong place can be very irritating, "deactivate" them with a cross.

13 Personal opinion

Take care not to mix your analysis of the text with your own personal opinion (I think / I'm not sure / perhaps / could etc.), unless the question explicitly asks for it.

14 Quotations

Keep quotations as short as possible and avoid unnecessary quotes.

15 Quotation marks

- a** Mark quotes with quotation marks (unless you copy very common words).
- b** In English both quotation marks are on top: "This is a quote."

16 Parenthetical citations (*Zeilenangaben*)

- a** Give only the line-number(s) or use 'l./ll.' followed by the number(s): (11) or (l. 11), (12–15) or (ll. 12–15). Use one system consistently (*einheitlich*).
- b** Use a hyphen when you refer to a passage: (12–15)