

Lehrer: Orzessek	Herwig-Blankertz-Schule Wolfhagen	Klasse:
Name:	<u>Abkürzungslegende EDV-Korrekturen</u>	Datum:

Die Ausformulierung von Korrekturanmerkungen würde einen erheblichen und nichtvertretbaren Zeitaufwand bedeuten. Daher werden folgende Abkürzungen von mir verwendet:

Abkürzung	Erklärung
N	Name fehlt
K	Klassenbezeichnung fehlt
G	Gruppe fehlt
∇	Einfügemarke; hier fehlt etwas: ein Leerschritt, ein Buchstabe, ein Wort o. ä.
N d Ü	Name der Übung fehlt / ist nicht korrekt
B	Bereich fehlt: Vertiefung, Bezüge, Wenn, Diagramme
Nr.	Nummer der Übung fehlt: Vertiefung 1, Vertiefung 2, ...
D	Datum fehlt oder ist fehlerhaft (nicht normgerecht)
n f	nicht fett
n z	nicht zentriert
n v z	nicht vertikal (oder horizontal) zentriert
n u	nicht unterstrichen
n li	nicht linksbündig
n gr	nicht grau schattiert → Muster HELLGRAU
E ?	Einheit fehlt (€, kg, Stück, ...) → „keine Zahl ohne Einheit“!
k L	keine Linie
k d L	keine doppelte Linie
Dst	Dezimal-/Kommastellen: zu viel / zu wenig / nicht gleichviel
f F	falsche Formel → schlimmer Fehler = mind. 3 Fehlerpunkte!
f f	Folgefehler
k E	kein Ergebnis → bei Aufgaben, wo ein Ergebnis formuliert werden sollte
f Bf	falsches Blattformat → bis auf „Lohnberechnung Ritzel Flitzer“ sollen alle Übungen im Hochformat ausgedruckt werden
≠ Sp.br.	ungleiche Spaltenbreiten; diese sollten <u>alle gleichbreit</u> sein (Ausnahme: ggfs. die Vorspalte)

Vorgehensweise VOR Ausdruck und Abgabe der Übung:

1. **Aufgabenstellung** laut Online-Übung noch mal **kontrollieren!**
2. **Auf alten Übungen schauen:** Welche Fehler habe ich gemacht? → **vermeiden!**
3. In der **Checkliste** die markierten Bereiche (Formatierung der 4 Tabellenelemente, Papierformat, Kopfzeilengestaltung) **berücksichtigen!**

Vorgehensweise NACH Rückgabe durch Lehrer:

1. Am PC die **Online-Übung UND** die **erstellte Datei** auf den Bildschirm holen
2. Mit diesen beiden „Quellen“ und dem zurückerhaltenen Blatt die Korrekturanmerkungen des Lehrers überprüfen!
3. Anschließend die Fehler im PC korrigieren, **ABER NICHT NOCH MAL AUSDRUCKEN!!!** → wird später vom Lehrer noch mal kontrolliert! **Nicht korrigierte Fehler werden den bisherigen Fehler zuaddiert und eventuelle die Note abgeändert!!!**
4. **Eintrag in das EXCEL-Arbeitsportfolio** (→ Übersichtstabelle „Erledigte Inhalte Grundkurs EXCEL“)!