

Lehrer: Orzessek	Herwig-Blankertz-Schule Wolfhagen	Klasse:
Name:	SELBSTKORREKTUR-CHECKLISTE FÜR EDV-ARBEITSBLÄTTER	Datum:

Nach der Grundlagenübung „Lohnberechnung mit EXCEL“ werdet Ihr Eure Übungsblätter grundsätzlich selbst korrigieren. Mit Hilfe der Musterlösung vom Lehrer und dieser Checkliste könnt Ihr selbstständig lernen, Fehler zu erkennen und zukünftig zu vermeiden. Die Leistungsbewertung erfolgt dann aufgrund der 1 – 2 Klassenarbeiten, die dann nach einigen Übungsblättern geschrieben werden.

Vorgehensweise: Ihr sucht Euch einen Partner und korrigiert mit DIESER Checkliste „über Kreuz“ Eure AB selbstständig! **Ziel:** Diese untenstehenden Ablaufschritte für die KA zu verinnerlichen!

STRUKTURBEREICH	INHALT
Entspricht die <u>Kopfzeile</u> den Vorgaben?	<ul style="list-style-type: none"> • links: Name, Klasse, Gruppe • Mitte: Name der Übung & Strukturbereich („Vertiefung 1“, „Bezüge 2“ usw.) • rechts: normgerechtes Datum
Stimmt das <u>Blattformat</u> ?	i. d. R. Hochformat (Ausnahmen: s. AB „Kurzanleitung Excel“)
Stimmt die <u>Blattaufteilung</u> ?	Tabelle vertikal & horizontal zentriert (s. AB „Kurzanleitung Excel“)
Entsprechen die 4 Tabellenelemente den <u>Formatierungsvorgaben</u> der <u>DIN 5008</u> ?	<ul style="list-style-type: none"> • Überschrift: ist sie aussagekräftig UND komplett? • Formatierungen: ca. 2 Schriftgrade größer, fett, <u>unterstrichen</u>, „hellgrau“, vertikal und horizontal zentriert • Tabellenkopf: <u>hellgrau</u>, fett, vertikal & horizontal zentriert • Vorspalte: linksbündig (bis auf lfd. Nummern); Rest: siehe Tabellenkopf • Tabellenfeld: „normal“ und vertikal & horizontal zentriert
Wurden die <u>Summen / Ergebnisse</u> hervorgehoben?	i. d. R. mind. fett & zentriert (ggf. auch <u>unterstrichen</u> oder <i>kursiv</i>)
„Keine Zahl ohne <u>Einheit</u> “!	bei jeder Zahl muss klar sein, um welche Einheit es sich handelt. → Einheiten möglichst immer an zentraler Stelle positionieren / klären, da dies am übersichtlichsten ist! → am sinnvollsten im Spaltenkopf (bzw. Vorspalte)
<u>Gleichmäßigkeit & Einheitlichkeit</u> z. B.	<ul style="list-style-type: none"> • Dezimalstellen einheitlich? → nicht mal EINE Kommastelle und bei der nächsten Zahl oder Spalte ZWEI oder DREI usw. • Einheiten einheitlich definieren: nicht mal im Tabellenfeld hinter der Zahl und an anderer Stelle im Tabellenkopf • Spalten alle gleich breit? (Ausnahme: ggf. bei der Vorspalte) • Strichdicken einheitlich? → innen dünn; außen dick(er)
IMMER 100%-Ausdruck!	keine „Schummeleien“, wenn die Tabelle nicht auf das Blatt passt!
Ist das „ <u>1.000-er-Trennzeichen</u> “ (überall) vorhanden?	START – SCHRIFTART - ZELLEN FORMATIEREN – ZAHLEN - ZAHL – Mausclick vor: <input checked="" type="checkbox"/> 1.000-er-TRENNZEICHEN VERWENDEN
<u>ALLE Arbeitsschritte</u> abgearbeitet?	schrittweise noch mal die Aufgabenstellung durchgehen!
Entsprechen die <u>Formatierungen</u> der Aufgabenstellung?	falls keine Formatierungsvorgaben durch Aufgabenstellung : die Angaben des AB „Checkliste“ bzw. „Kurzanleitung Excel“ berücksichtigen!
Immer nur <u>EINE Seite</u> ausdrucken!	Kontrolle: DATEI – DRUCKEN: am Bildschirmrand unten in der Mitte ist in der Anzeige zu erkennen, aus wie vielen Seiten die Datei besteht: x von y Seiten → jede weitere Seite: 3 Fehlerpunkte!
<ul style="list-style-type: none"> • Falscheingaben & falsche Formatierungen: je 1 Fehlerpunkt • Falsche Formeln: je 3 Fehlerpunkte 	

Die Leistungsbewertung erfolgt nach dem Fehlerpunktesystem: d. h. pro Fehler gibt es einen Fehlerpunkt; die entsprechende Note ist der nachfolgenden Skala zu entnehmen:

Fehlerpunkte	0 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	> 16
Note	1	2	3	4	5	6