

## Regeln zur Korrektur der Textproduktionen via E-Mail:

### I) Text in "Word" - Format

Schicken Sie mir Ihren Text als Word-Datei.

Bitte **nicht** das Programm „Open Office“ (.odt) benutzen!

### II) Namengebung des Files

Geben Sie der **Word-Datei** einen **Namen** nach dem folgenden Muster:

T2-Rossi-Mein Hobby.docx

[T2 steht für „Triennale - 2. Jahr“; es folgt Ihr **Nachname**, hier: *Rossi*; dann die **Kurzbezeichnung der TA**: *Mein Hobby*]

Schreiben Sie in „oggeto“ der Mail „T2-TA-Rossi“.

### III) Meine Fehlermarkierung

Meine erste „Korrektur“ ist keine wirkliche Korrektur der Fehler, sondern eine **Fehlermarkierung**, d.h. ein Hinweis für Sie, wo Sie einen Fehler und **welchen Typ** von Fehler Sie gemacht haben.

Hierzu benutze ich Farben.

Ich gehe von **4 Gruppen** von Fehlern aus.

Jede Fehlergruppe ist durch jeweils eine Farbe gekennzeichnet.

Die folgenden Beispiele sollen deutlich machen, wie die Farben eingesetzt werden:

<u>Beispielsatz</u>		<u>Fehler-Kategorie</u>
1. Heute es <b>regnet</b> nicht.	=>	<b>Satzbau, Wortstellung</b>
2. Das Buch liegt auf <b>den</b> Tisch	=>	<b>Grammatik</b>
3. Das <b>Argument</b> dieses Textes ist...	=>	<b>Wortwahl, Ausdruck</b>
4. in der Schule <b>lernen</b> die...	=>	<b>Orthografie</b>
5. ihr Satz:		

Ich denke, dass nicht richtig ist.

*meine Korrektur:*

Ich denke, dass ..... nicht richtig ist. => **Fehlen eines Wortes**

Es ist **Ihre Aufgabe**, anhand meiner Markierungen **Ihre eigenen Fehler zu finden!**

### Ausnahme: Farbe Lila

Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, den Sie noch nicht erkennen, verstehen und korrigieren können, füge **ich selbst** ein die richtige Form ein (Ergänzung, Streichung) und markiere es **lila**:

z.B.:

*ihr Satz:*

In meiner Region, Aostatal, gibt es ...

*meine Korrektur:*

In meiner Region, **dem** Aostatal, gibt es ...

*ihr Satz:*

Ich möchte später einmal eine Lehrerin werden.

*meine Korrektur:*

Ich möchte später einmal **eine** Lehrerin werden.

Hier brauchen Sie also **nichts** zu korrigieren. **Lila ist bereits die richtige Form.**

### IV) Achten Sie bei Ihrer ersten Revision bitte auf folgende Punkte:

- Finden Sie für **alle** Fehlermarkierungen eine alternative **Lösung**.
- **Streichen Sie meine Farbmarkierungen nicht!** Schreiben Sie **Ihre Lösung** an die entsprechende Stelle (meist dahinter) und markieren Sie sie **grau**:

1.

Heute **regnet** es **regnet** nicht.

2.

Das Buch liegt auf **den** **dem** Tisch

3.

Das **Argument** **Thema** dieses Textes ist...

4.

in der Schule **lehren** **lernen** die...

5.

*Ich denke, dass ..... man nicht richtig ist.*

- Schicken Sie mir Ihren revidierten Text mit folgendem File-Namen:

T3-Rossi-Meine Hobbys-REV.doc

#### **V) Meine Korrektur Ihrer Revision:**

Falls Ihre Lösung nicht korrekt ist, korrigiere ich den Fehler.  
Hierzu benutze ich die Funktion „Revision“ [REV] des WORD-Programms.  
Machen Sie sich bitte mit dieser Funktion vertraut!

#### **VI) Zusammenfassung des Ablaufs:**

Textproduktion + Korrektur durchlaufen also **4 Schritte**.

##### **1. Ihr Satz:**

*Ich denke, dass nicht richtig ist.*

##### **2. Meine Farbmarkierung:**

*Ich denke, dass ..... nicht richtig ist.*

##### **3. Ihre Revision:**

*Ich denke, dass ..... man nicht richtig ist.*

##### **4. Meine abschließende Korrektur:**

*Ich denke, dass ..... das nicht richtig ist.*

Norbert Bickert 31.10.y 00:16

Eliminato: man

Viel Spaß bei der Arbeit ... und bei der Korrektur!

*Norbert Bickert*