**Korrekturraster – Schreibkonferenz**

**Arbeitsauftrag:**

* *Erstellen Sie ein Gutachten. Korrigieren Sie hierfür den Text eines Mitschülers oder einer Mitschülerin, indem Sie Zutreffendes ankreuzen und konkrete Anmerkungen hinterlassen.*

Text von: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gutachten von: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kriterium | Trifft voll zu  | Trifft eher zu  | Trifft eher nicht zu  | Trifft gar nicht zu  | Anmerkung (stichpunktartig)  |
| Der Text enthält eine **Hinführung** zu Thema und Außentext. **Basissätze** zu beiden Primärtexten sind vorhanden.  |  |  |  |  |  |
| Der **Außentext** wird richtig aufgefasst und in zentralen Begriffen definiert.  |  |  |  |  |  |
| Der **Werkvergleich** erarbeitet sinnvolle Vergleichspunkte. Die Relevanz fürs Thema wird hierbei deutlich. |  |  |  |  |  |
| Es wird ergebnisreich **verglichen** und nicht nur gegenübergestellt. Die Darstellung ist hierbei differenziert und plausibel.  |  |  |  |  |  |
| **Kohärenz und Logik**: Aufbau, Gedankenführung und Textfluss sind angemessen, ermöglichen einen zweifelsfreien Nachvollzug.  |  |  |  |  |  |
| **Erörterung:** Es wird hinreichend abgewägt, ob und inwieweit die Thesen des Außentextes auf beide Werke zutreffen.  |  |  |  |  |  |
| **Sprache:** Satzbau ist angemessen, Wortwahl sachlich, feststehende Wendungen werden richtig und variabel beherrscht, Einhaltung des Präsens als Zeitform.  |  |  |  |  |  |
| **Zitierweise und Textbezug:** Die Darstellung wahrt an zentralen Stellen Textbezug. Hierbei wird die Zitierweise richtig beherrscht.  |  |  |  |  |  |
| **Äußere Form und Rechtschreibung:** leserliche Schrift, Gliederung in Absätze, korrekte Interpunktion und Rechtschreibung. |  |  |  |  |  |