

Texte korrigieren: Korrekturzeichen

Fehlerkorrektur bei schriftlichen Texten (Diktaten, Texten, bei denen es auf die Genauigkeit ankommt etc.) setzt Klarheit und Konsequenz voraus. Wenn Sie bestimmte Zeichen bei der Korrektur benutzen, sollen Sie diese a) den Lernenden erklären und sie b) beibehalten. Also entwickeln Sie am besten zuerst einen „Schlüssel“, den Sie den Lernenden abgeben und mit ihnen durchgehen.

Ein Korrektursystem kann mit Farben arbeiten (z.B. gelb für Grammatik, schwarz für Stil, grün für unpassendes Vokabular etc.). Ein anderes setzt vielleicht Zeichen ein (z.B. das von Redakteuren benutzte Zeichensystem); wieder ein anderes arbeitet mit Abkürzungen (siehe unten).

Wie auch immer, diese Korrekturzeichen ermöglichen es den Lernenden, die richtige Lösung selber zu finden. Sie werden einzig auf die Art und den Ort des Fehlers hingewiesen.

Die Möglichkeit, das korrekte Wort gleich in den Text hineinzuschreiben, kann ich nicht empfehlen. Sie macht lerntechnisch keinen Sinn und verleitet die Lernenden zum Verfaulen. Ihr Text ist ja jetzt bereits korrigiert! Deshalb lohnt es sich, den Text nach der Korrektur (mit einem Zeichen-System) abzugeben mit der Bitte, die Lernenden sollen ihn jetzt noch einmal abschreiben! Erst jetzt kann ein echter Lernprozess einsetzen - die so genannte Reparatur der Fehler.

Korrektur-Schlüssel mit Abkürzungen

Wörter oder Buchstaben unterstreichen, am Ende des Striches das passende Zeichen setzen:

Bsp. ich esst_{GR}

Bei Anfängern kann das System auf einige wenige Zeichen reduziert sein, z.B. GR, S.s., WO

- GR = Grammatik
- S.s. = Satzstellung
- Z = Zeitform passt nicht

- WO = falsches Wort
- ? = unklar (z.B. Ausdruck)
- u.A. = unpassender Ausdruck
- R = Rechtschreibung
- A = Artikel (falsch oder fehlend)
- () = unnötige Wörter
- / = fehlendes Wort
- ! = unnötiger Fehler