



Einige Hinweise zum effizienten Lesen und Benoten:

- Studierende um einen kurzen Kommentar zum eigenen Text bitten, in dem sie mögliche Schwierigkeiten beim Verfassen benennen und erläutern, was sie getan hätten, wenn ihnen mehr Zeit zur Verfügung gestanden hätte. Studierende wissen oft selbst sehr gut, was nächste Schritte in der Textbearbeitung gewesen wären.
- Zunächst einige Texte/Studienarbeiten lesen, ohne zu benoten oder zu kommentieren, um sich einen ersten Eindruck zu verschaffen.
- Während des Lesens und Benotens eine Liste mit Beobachtungen und Anmerkungen zu häufigen Fehlern erstellen, die dann mit entsprechenden Hinweisen als Handouts an das ganze Seminar verteilt werden können – dann brauchen diese Hinweise nicht zu jedem Text individuell gegeben werden.
- Erst lesen, dann kommentieren, dann benoten. Benoten funktioniert besser nach einer Leseerfahrung und nachdem man einen Kommentar verfasst hat. Text unmittelbar mit dem Ziel der Benotung zu lesen verstellt den Blick.
- Reaktionen als Leser*in auf den Text zeigen, und zwar mit der eigenen Schreibstimme, man braucht nicht als *God of Writing* aufzutreten.
- Kommentare fokussieren. Oft reicht es aus, zwei oder drei spezifische Beobachtungen zu formulieren. Nicht den ganzen Text redigieren und korrigieren, höchstens in einem Beispielabsatz.
- Hervorheben, was gelungen ist, nicht nur die Mängel notieren.
- Sich Zeitlimits setzen, in denen der Text bearbeitet werden soll. In diesem Limit bleiben: das machen, was in dieser Zeit möglich ist.
- Zeiteinheiten reservieren, in denen man ungestört an den Texten arbeiten kann: so lange, dass man viel schafft, sich aber nicht erschöpft.