

Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss im Schuljahr 2014/15

Erlass des Ministeriums für Schule und Berufsbildung vom 2. Oktober 2014 – III 405

Vorbemerkung

Alle Informationen, die die Abschlussarbeiten betreffen, sind im Internet unter <http://za.schleswig-holstein.de> zu finden. Die grundsätzlichen Prüfungsregelungen sind in den Schulartverordnungen dargelegt und weiterhin verbindlich. Die nachfolgenden Ausführungen regeln ergänzend die praktische Durchführung der zentralen Abschlussprüfungen.

- 1 Zeugnisse – Abschlusszeugnisse für den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss (ESA) und den Mittleren Schulabschluss (MSA)

Die Noten der schriftlichen Abschlussarbeiten in Deutsch, Mathematik und Englisch sowie der Projektprüfung und ggf. der mündlichen Prüfung(en) sind im Abschlusszeugnis gesondert auszuweisen (siehe Erlass des Ministeriums für Bildung und Kultur vom 12. März 2010). Beim Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses nach freiwilliger Teilnahme bzw. vorheriger Verpflichtung zur Teilnahme an der Abschlussprüfung (so genannte prophylaktische Prüfung) werden im Abschlusszeugnis alle Noten auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses ausgewiesen. Dabei ist ggf. die Übertragungsskala anzuwenden (siehe „Landesverordnung über die Erteilung von Zeugnissen, Noten und anderen ergänzenden Angaben in Zeugnissen“ vom 29. April 2008, zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juni 2014). Das Abschlusszeugnis wird erst erteilt, wenn die Schülerin bzw. der Schüler die Schule verlässt. Bei Fortsetzung des Schulbesuchs auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Mittleren Schulabschlusses an derselben Schule erhält die Schülerin bzw. der Schüler eine formlose Bescheinigung der Schule über die in der Prüfung zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss erbrachten Leistungen. Die Note der im ersten Schulhalbjahr oder im Schuljahr zuvor abgelegten Projektprüfung darf nicht im Versetzungszeugnis der vorhergehenden Jahrgangsstufe oder im Halbjahreszeugnis erscheinen, sondern wird erst im Abschlusszeugnis ausgewiesen.
- 2 Termine
 - 2.1 Prüfungszeitraum

Die Schulen sollen Klassenfahrten, Wanderfahrten, bewegliche Ferientage, Projekte und andere Vorhaben so planen, dass der Prüfungszeitraum für die Abschlussklassen nicht berührt wird. Dies

gilt sowohl für die Haupt- als auch für die Nachschreibtermine.

- 2.2 Termine 2015

30.03.2015
ESA/MSA Herkunftssprachenprüfung (Ersatzprüfung gemäß § 14 GemVO)

02.-04.06.2015*
Sprachpraktische Prüfung Englisch ESA/MSA, Zeitraum 1

16.-18.06.2015*
Sprachpraktische Prüfung Englisch ESA/MSA, Zeitraum 2

18.05.2015
ESA Mathematik/MSA Deutsch

20.05.2015
ESA Deutsch/MSA Englisch

22.05.2015
ESA Englisch/MSA Mathematik

09.06.2015
Nachschreibtermin Deutsch

11.06.2015
Nachschreibtermin Englisch

12.06.2015
Nachschreibtermin Mathematik

ab 22.06.2015
mündliche Prüfungen
- 3 Bereitstellung der schriftlichen Prüfungsaufgaben für die Schulen

Für den Haupttermin werden die Prüfungsaufgaben sowie die Lösungs- und Bewertungshinweise für die Lehrkräfte zentral gedruckt und die Tonträger (Audio-CD für den Haupttermin bzw. eine Audio-Datei für den Nachschreibtermin) für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch bereitgestellt.
- 3.1 Erhalt der Prüfungsunterlagen

Die Schulen erhalten Ende Januar 2015 vom Ministerium für Schule und Berufsbildung ein Passwort für den Prüfungsdurchgang 2014/15. Vom 02.02. bis 20.02.2015 sind dem Ministerium für Schule und Berufsbildung über die Internetanwendung (Passwort) die Schülerzahlen der Abschlussklassen sowie die Schülerzahlen der prophylaktischen Prüfungen (ggf. Nutzung als Klassenarbeit) zu melden. Die Anlieferung der ID-Karte erfolgt in der 17. Kalenderwoche. Die Prüfungsunterlagen für den Haupttermin werden am 08.05.2015 zwischen 9.00 und 12.00 Uhr gegen Vorlage der ID-Karte ausgeliefert. Die Prüfungsunterlagen für den Haupttermin sind unmittelbar nach Erhalt des Paketes von der Schulleiterin oder vom Schulleiter oder einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung auf Vollständigkeit zu kontrollieren.

* Für die sprachpraktische Prüfung im Fach Englisch stehen den Schulen zwei Prüfungszeiträume zur Auswahl. Jede Schule entscheidet selbst über deren Nutzung. Um den sprachpraktischen Teil zu entzerren, können auch beide Zeiträume genutzt werden.

Ein beiliegender Packzettel listet den vorgesehenen Inhalt auf. Der beiliegende Tonträger für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch wird auf Funktionsfähigkeit in den schulischen Abspielgeräten getestet. Danach ist das Paket erneut mit den mitgelieferten Siegeln (Aufkleber) zu verschließen. Für den Nachschreibtermin und den sprachpraktischen Prüfungsteil im Fach Englisch werden die Prüfungsaufgaben sowie die Korrekturanweisungen für die Lehrkräfte einschließlich der Tondateien elektronisch zum Download bereitgestellt. Der Download erfolgt durch die Schulleiterin/den Schulleiter oder eine von dieser/diesem beauftragte Lehrkraft der Schule von einem geschützten Server des Landesnetzes bzw. vom Schulrechner. Weitergehende Hinweise und Erläuterungen zur elektronischen Übermittlung (sowie die Bekanntgabe des Termins des elektronischen Downloads) erfolgen rechtzeitig vor der Prüfung.

3.2 Verwahrung der Prüfungsunterlagen

Die Prüfungsunterlagen für den Haupt- und den Nachschreibtermin werden durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter bis zum Prüfungstag unter Verschluss verwahrt. Den Fachlehrkräften werden die Prüfungsunterlagen erst am jeweiligen Prüfungstag frühestens um 7.00 Uhr morgens im Dienstzimmer der Schulleiterin/des Schulleiters von einem Mitglied der Schulleitung übergeben. Eine Einsicht der Fachlehrkräfte in die Prüfungsunterlagen vor dem genannten Zeitpunkt ist nicht zulässig. Die Öffnung der Pakete beim Haupttermin, die Kontrolle der Unterlagen und die Einsicht durch die Fachlehrkräfte sind im Protokoll festzuhalten. Gravierende, die Prüfung beeinträchtigende Abweichungen sind zu protokollieren und unverzüglich dem Ministerium für Schule und Berufsbildung mitzuteilen.

3.3 Geheimhaltung

Die Prüfungsunterlagen für den Haupt- und den Nachschreibtermin verbleiben bis zum Prüfungstag in der Schule vollständig unter Verschluss. Am Morgen des Prüfungstages werden die Prüfungsunterlagen den Fachlehrkräften ausgehändigt.

Die Schulleiterin/der Schulleiter gewährleistet, dass die Geheimhaltung der Prüfungsunterlagen von der Anlieferung bzw. vom Zeitpunkt des Downloads bis zur Ausgabe an die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer gewahrt bleibt. Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Prüfungsaufgaben vorzeitig hingewiesen, ist dies unverzüglich der zuständigen Schulaufsicht zu melden. Diese informiert umgehend das Ministerium für Schule und Berufsbildung.

Nach dem Prüfungstermin dürfen die Prüfungsaufgaben im laufenden Schuljahr nicht im regulären Unterricht verwendet werden.

4 Gewährung und Anwendung des Nachteilsausgleichs

4.1 Allen Schülerinnen und Schülern mit einer Behinderung oder sonderpädagogischem Förderbedarf, die an den Prüfungen teilnehmen, ist gem. § 6 ZVO Nachteilsausgleich im notwendigen

Umfang zu gewähren. Gleiches gilt für Schülerinnen und Schüler, die vorübergehend in der Teilnahme am Unterricht beeinträchtigt sind. Der Nachteilsausgleich darf sich dabei nicht auf die fachlichen Anforderungen auswirken. Über Art und Umfang eines zu gewährenden Nachteilsausgleiches entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. In die Bewertung von Leistungen dürfen Hinweise auf einen gewährten Nachteilsausgleich nicht aufgenommen werden.

4.2 Schulen, die für Prüflinge einen Nachteilsausgleich aufgrund einer nachgewiesenen Seh- oder Hörschädigung oder eines nachgewiesenen Förderschwerpunkts autistisches Verhalten gewähren, melden dies den entsprechenden Landesfachberaterinnen/-beratern. Die Gestaltung des Nachteilsausgleichs, sofern er die Gestaltung der zentralen Abschlussarbeiten betrifft, erfolgt in der Regel durch das Ministerium für Schule und Berufsbildung in Zusammenarbeit mit den Landesfachberaterinnen/-beratern und den entsprechenden sonderpädagogischen Beratungs- und Förderzentren. Die so angepassten Aufgaben werden den Schulleiterinnen und Schulleitern der betroffenen Schulen vom Ministerium für Schule und Berufsbildung überstellt. Die Verwahrung dieser Aufgaben erfolgt gemäß Abschnitt 3.2. Sollte darüber hinaus in Einzelfällen eine individuelle Anwendung des Nachteilsausgleichs auf die Aufgabenstellung erforderlich sein, erfolgt diese in der Regel einen Tag vor der Prüfung durch Lehrkräfte der Schule in den Räumen der Schule.

5 Prüfungsvorbereitungen in den Schulen

5.1 Die Schulleiterin/der Schulleiter sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Schülerinnen und Schüler ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten ermöglichen.

5.2 Die Schule stellt sicher, dass für die Schülerinnen und Schüler liniertes bzw. kariertes Reinschriftpapier sowie Konzeptpapier in ausreichender Anzahl zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.

5.3 Die Schule stellt sicher, dass die unter den fachspezifischen Regelungen (Ziffer 10) aufgeführten Hilfsmittel bereitstehen und keine anderen verwendet werden. Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ ist je Lerngruppe ein Abspielgerät (CD- bzw. MP3-Abspielgerät) bereitzustellen.

5.4 Für den Nachschreibtermin werden die zu fertigenden Kopien und die Tonträger in der benötigten Anzahl vor Ort hergestellt und in verschlossenen Umschlägen sicher verwahrt. (Die Tonträger sind auf ihre Abspielbarkeit hin zu kontrollieren.) Ein nur für die Fachlehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und die Korrekturanweisungen für die Lehrkraft. Die Lehrkraft erhält diesen Umschlag am Morgen des Prüfungstages.

5.5 Die Schule informiert die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig, mindestens aber vier Wochen vor den Prüfungen über die fachspezifischen Regelungen.

- Anl.
6. Schriftliche Prüfungen
 - 6.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen in der Regel mit der ersten Stunde.
 - 6.2 Vor Beginn der Prüfungen sind die Schülerinnen und Schüler zu befragen, ob sie sich gesund fühlen. Das Ergebnis ist im Protokoll festzuhalten.
 - 6.3 Für das Verfahren bei Krankheit gilt im Übrigen § 18 GemVO.
 - 6.4 Die Schülerinnen und Schüler sind über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel zu informieren. Das Mitführen sämtlicher kommunikationstechnischer Medien einschließlich Mobiltelefonen in der Prüfung ist verboten.
 - 6.5 Der Ablauf der schriftlichen Prüfung ist mittels des vom Ministerium für Schule und Berufsbildung vorgegebenen Protokollformulars (siehe Anlage) zu dokumentieren.
 - 6.6 Die Schulleiterinnen und Schulleiter und die zuständige Schulaufsicht sind an den Prüfungstagen von 7.30 bis 13.00 Uhr erreichbar. Die Schulen kontrollieren ihr E-Mail-Postfach am Morgen der Prüfung regelmäßig, auf jeden Fall aber um 8.00 Uhr, 8.30 Uhr und um 9.00 Uhr auf Nachrichten vom Ministerium für Schule und Berufsbildung.
 - 6.7 Die Fachlehrkraft bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zum Ablauf der Prüfung und klärt eventuelle Nachfragen vor Beginn der Bearbeitungszeit.
 - 6.8 Die Bearbeitungszeit beträgt in

| | |
|------------|-------------|
| Deutsch | 135 Minuten |
| Mathematik | 135 Minuten |
| Englisch | 105 Minuten |

 und beginnt erst nach der Klärung eventueller Fragen zum Ablauf und der Einlesezeit.
 - 6.9 Jede Schülerin und jeder Schüler hat den Aufgabensatz und das von der Schule bereitgestellte Papier mit Namen zu versehen. Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt die Schülerin oder der Schüler alle Blätter der Prüfungsarbeit, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.
 - 6.10 Der Prüfungsraum darf von den Schülerinnen und Schülern nur einzeln und nur für kurze Zeit verlassen werden. Name und Uhrzeit sind im Protokoll zu vermerken (siehe § 20 GemVO). Es ist dafür zu sorgen, dass während dieser Zeit keine Täuschungen begangen werden können.
 - 7 Korrektur
 - 7.1 Die in den Korrekturanweisungen enthaltenen Hinweise zur Korrektur und Bewertung sind zu beachten. Dem Sinn nach gleichartige Schülerantworten und Lösungswege sind als richtig zu bewerten.
 - 7.2 Bei der Benotung der Abschlussarbeiten dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzauszeichnungen (+) und (-) sind nicht zugelassen.
 - 8 Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten
 - 8.1 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten werden den Schülerinnen und Schülern sieben Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfungen mitgeteilt (siehe § 15 Abs. 2 GemVO).
 - 8.2 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten des Haupt- und des Nachschreibtermins werden elektronisch erhoben. Nähere Erläuterungen zur Ergebniseingabe erfolgen rechtzeitig durch das Ministerium für Schule und Berufsbildung. Die Erfassung der Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten sowie der Vornoten ist bis zur 29. Kalenderwoche 2015 abzuschließen.
 - 9 Nachprüfung

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Haupt- und den Nachschreibtermin aus Gründen, die sie oder er nicht selbst zu vertreten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung zeitnah nachzuholen. Die Termine für die Nachprüfungen werden durch die zuständige Schulaufsicht festgelegt. Die Prüfungsarbeiten hierfür werden von der unterrichtenden Lehrkraft erstellt und von der zuständigen Schulaufsicht genehmigt.
 - 10 Fachspezifische Regelungen
 - 10.1 Deutsch

Die Schulen stellen Wörterbücher (z. B. den Duden) in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Weitere Hilfestellungen zu den Aufgaben sind nicht gestattet.

Für die Bearbeitung der Schreibaufgabe (Teil C) stellen die Schulen mit dem Schulstempel gekennzeichnetes, liniertes Papier in ausreichender Menge zur Verfügung. Die Schreibaufgabe wird ausschließlich auf dem bereitgestellten Papier bearbeitet. Text und Notizen müssen eindeutig voneinander zu unterscheiden sein. Alle anderen Aufgaben werden ausschließlich im Prüfungsheft bearbeitet.

Vor der Bearbeitung werden eventuelle Fragen zum organisatorischen Ablauf geklärt. Es folgt eine Einlesezeit von 15 Minuten. Danach beginnt die Bearbeitungszeit; sie beträgt 135 Minuten. In der Arbeit zum **Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss** und zum **Mittleren Schulabschluss** werden nach der Bearbeitung der Schreibaufgabe alle Wörter gezählt, die in Teil C geschrieben worden sind.

Das Zählen der Wörter findet **außerhalb der Bearbeitungszeit** statt.

Die Gesamtzahl der Wörter wird unter der Textproduktion zur Schreibaufgabe eingetragen. Die Fehlerquotienten zur Ermittlung der Sprachrichtigkeit in Textproduktionen für die Anforderungsebenen zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses und des Mittleren Schulabschlusses befinden sich im Internet unter <http://za.schleswig-holstein.de>.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Schule und Berufsbildung zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.
 - 10.2 Mathematik

Die Schulen stellen die vom Ministerium für Schule und Berufsbildung veröffentlichten Formelsammlungen in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung anderer

Neu

oder schülereigener Formelsammlungen ist nicht erlaubt.

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten zum **Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss** und zum **Mittleren Schulabschluss** bestehen jeweils aus zwei Teilen, die den Schülerinnen und Schülern in zwei getrennten Prüfungsheften nacheinander vorgelegt werden. Teil 1 umfasst Kurzaufgaben, Teil 2 umfasst Komplexaufgaben. Die Kurzaufgaben werden im Aufgabenheft 1 gelöst. Die Bearbeitung der Komplexaufgaben erfolgt im Aufgabenheft 2 und auf zusätzlich von der Schule zur Verfügung gestelltem, mit dem Schulstempel gekennzeichnetem Papier.

Erlaubte Hilfsmittel sind

- die vom Ministerium für Schule und Berufsbildung veröffentlichte Formelsammlung,
- ein Geo-Dreieck und Zeichengeräte (keine Parabelschablone),
- ein Zirkel,
- ein nicht programmierbarer und nicht grafikfähiger Taschenrechner (nur für Teil 2).

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten (davon maximal 45 Minuten für Teil 1) und beginnt erst nach Klärung eventueller Fragen zum Ablauf. Der Bearbeitungszeit ist eine Einlesezeit von 20 Minuten (Erster allgemeinbildender Schulabschluss) bzw. von 30 Minuten (Mittlerer Schulabschluss) voranzustellen.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Schule und Berufsbildung zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

Heft 1 enthält ausschließlich Pflichtaufgaben.

Heft 2 enthält in der Prüfung zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss zwei Komplexaufgaben mit einem jeweiligen Pflicht- und Wahlbereich. Der Wahlbereich besteht aus zwei Aufgaben, aus denen die Schülerin oder der Schüler eine Aufgabe auswählt und bearbeitet. Werden beide Wahlaufgaben bearbeitet, so ist die Wahlaufgabe mit den meisten Punkten zu werten. In der Prüfung zum Mittleren Schulabschluss enthält Heft 2 fünf Komplexaufgaben, von denen vier bearbeitet werden müssen. Über die Auswahl der vier zu bearbeitenden Komplexaufgaben entscheidet jeder Prüfling selbst.

Bei den Kurzaufgaben (Heft 1) wird in der Regel keine Darstellung der Lösungswege verlangt, es sei denn die Operatoren verlangen dies im konkreten Fall (siehe <http://za.schleswig-holstein.de>). Grundsätzlich gilt, dass alle Rechenvarianten, die über einen nachvollziehbar richtigen Lösungsweg zu einem richtigen Ergebnis führen, mit voller Punktzahl bewertet werden.

Bei Prozent- und Zinsrechnungsaufgaben sind Lösungswege mit der Formel oder über den Dreisatz gleichwertig. Planskizzen werden nur dann erwartet und bepunktet, wenn dies ausdrücklich in der Aufgabenstellung angegeben ist.

Antwortsätze werden nur dann bepunktet, wenn sie gegenüber dem berechneten Ergebnis eine weitergehende Information enthalten.

Beim Rechnen mit Maßeinheiten können die Einheiten entweder in der gesamten Rechnung mitgeführt oder weggelassen werden. Wenn in einer Aufgabenstellung eine Einheit vorgegeben

ist, führt das Fehlen der Einheit in der Antwort nicht zu einem Punktabzug.

Die Ergebnisse sind entsprechend den Sachzusammenhängen sinnvoll zu runden, wenn nicht in den Aufgabenstellungen eine spezifische Rundungsweise gefordert wird. Dabei orientieren sich die Schülerinnen und Schüler an den an der Schule üblichen Regeln.

Den Schülerinnen und Schülern wird für die Einlesezeit (Erster allgemeinbildender Schulabschluss: 20 Minuten; Mittlerer Schulabschluss: 30 Minuten) zunächst Heft 2 ausgehändigt. In dieser Zeit darf noch nicht mit der Lösung der Aufgaben begonnen werden. Ein Stift und ein Marker dürfen beim Lesen verwendet werden. Nach der Einlesezeit wird das Heft 2 geschlossen und auf den Fußboden gelegt. Die Formelsammlung und Heft 1 werden ausgeteilt; für dessen Bearbeitung stehen maximal 45 Minuten zur Verfügung. Für das Heft 1 gibt es keine Einlesezeit. Spätestens nach Ablauf der 45 Minuten wird Heft 1 abgegeben. Gibt ein Prüfling die Kurzaufgaben vor dem bekannt gegebenen Zeitpunkt ab, so darf er mit der Bearbeitung von Heft 2 beginnen. Die Gesamtarbeitszeit verkürzt sich dadurch nicht.

Mit Beginn der Bearbeitungszeit wird der Zeitpunkt für die späteste Abgabe der Kurzaufgaben und für die Abgabe der Komplexaufgaben bekannt gegeben und für die Schülerinnen und Schüler sichtbar notiert.

10.3 Englisch

Die Schulen stellen zweisprachige Wörterbücher in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher gleich welcher Art dürfen nicht verwendet werden. Weitere Hilfestellungen zu den Aufgaben sind nicht gestattet. Die Abschlussprüfung in Englisch besteht aus einem schriftlichen und einem sprachpraktischen Prüfungsteil.

– Die Bearbeitungszeit des schriftlichen Teils beträgt 105 Minuten und beginnt erst nach Klärung eventueller Fragen zum Ablauf. Alle Aufgaben werden im Prüfungsheft in schriftlicher Form beantwortet.

– Die Dauer des sprachpraktischen Prüfungsteils beträgt 30 Minuten.

Die Bewertung beider Prüfungsteile erfolgt anhand der vom Ministerium für Schule und Berufsbildung zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

10.3.1 Schriftlicher Prüfungsteil

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigungsbereichen

- Hörverstehen
- Leseverstehen
- Schreiben

Die Höraufgaben werden zuerst bearbeitet. Die Präsentation der Hörtexte erfolgt durch einen Tonträger (Audio-CD für den Haupttermin bzw. Audio-Datei für den Nachschreibtermin). Die CD wird ohne Pausen abgespielt, da alle notwen-

digen Bearbeitungszeiten und Wiederholungen berücksichtigt sind. Die Tracks können nur im Sinne des Nachteilsausgleiches einzeln wiederholt werden.

Zur Sicherung der Konzentration während der Hörverstehensaufgaben dürfen die Wörterbücher erst nach deren Bearbeitung benutzt werden. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden selbst, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Aufgaben der Bereiche Lesen und Schreiben bearbeiten.

10.3.2 Sprachpraktischer Prüfungsteil

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigkeitsbereichen

- Sprechen: an Gesprächen teilnehmen
- Sprechen: zusammenhängendes Sprechen
- Sprachmittlung (Englisch – Deutsch/ Deutsch – Englisch)

Prüfungsunterlagen zum sprachpraktischen Prüfungsteil bestehen aus jeweils einer Aufgabensammlung pro Prüfungszeitraum (Zeitraum 1 bzw. 2) und werden in elektronischer Fassung zum Download zur Verfügung gestellt. Die Fachlehrkraft stellt daraus die Prüfungsunterlagen für ihre Lerngruppe zusammen.

Die sprachpraktische Prüfung findet in der Regel als Zweierprüfung statt (bei ungerader Schülerzahl kann eine Dreierprüfung stattfinden, deren Prüfungszeit sich dann um 15 Minuten erhöht). Es gibt keine zusätzliche Vorbereitungszeit am Prüfungstag. Den Schülerinnen und Schülern wird während der Prüfung Gelegenheit gegeben, sich kurz in die Aufgaben einzulesen. Die Prüfungskommission (prüfende Lehrkraft und Beisitz) besteht aus zwei Englischlehrkräften.

Die Prüfung beginnt mit einer Warming up-Phase, in der die prüfende Lehrkraft mit jeder Schülerin/ jedem Schüler ein vertrauensbildendes Gespräch über alltägliche Dinge führt.

Die Reihenfolge der weiteren Prüfungsphasen kann sich an den Wünschen der Schülerinnen und Schüler orientieren:

Prüfungsphasen beim Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss

- Es gibt zwei verschiedene Dialogtypen (Level 1 und 2). Sowohl von den Aufgaben Level 1 als auch von den Aufgaben Level 2

wählt die prüfende Lehrkraft pro Prüfungsgruppe eine Aufgabe aus. Es ist darauf zu achten, dass jeder Prüfling als Fragesteller und auch als Antwortgeber gefordert ist.

- Zur Vorbereitung des zusammenhängenden Sprechens erhalten die Schulen 14 Tage vor Beginn der Prüfungsperiode eine Liste mit einer Auswahl von Themen zum zusammenhängenden Sprechen (frühere Bezeichnung: Monologthemen). Die Schülerinnen und Schüler wählen ein Thema aus und bereiten eine individuelle Präsentation für die Prüfung vor. Die Schülerinnen und Schüler sollen mithilfe des mitgebrachten Materials frei sprechen. Es ist nicht erlaubt, fertige schriftliche Texte mitzubringen. Auch die Anschauungsmaterialien dürfen keine Sätze enthalten, sondern lediglich einzelne Stichworte. Es ist erlaubt, dass die prüfende Lehrkraft Nachfragen stellt, um die Sprachproduktion anzuregen.
- Die prüfende Lehrkraft wählt für jeden Prüfling eine Sprachmittlungsaufgabe aus. Die Sprachmittlung verläuft vom Englischen ins Deutsche und vom Deutschen ins Englische. Die prüfende Lehrkraft und der Mitprüfling übernehmen dabei assistierende Rollen.

Prüfungsphasen beim Mittleren Schulabschluss

- Die prüfende Lehrkraft wählt eine Dialogaufgabe je Prüfungsgruppe aus und legt die Rollenzuweisung fest.
- Die prüfende Lehrkraft wählt eine Aufgabe zum zusammenhängenden Sprechen (long-term-speaking) je Prüfling aus. Es ist den Prüflingen nicht erlaubt, schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Die Prüflinge sollen nach einer kurzen Einlesezeit in die Aufgabenstellung frei sprechen. Es ist erlaubt, dass die prüfende Lehrkraft Nachfragen stellt, um die Sprachproduktion anzuregen.
- Die Sprachmittlungsaufgabe wird pro Prüfling von der prüfenden Lehrkraft ausgewählt. Die Sprachmittlung verläuft vom Englischen ins Deutsche und vom Deutschen ins Englische. Die prüfende Lehrkraft und der Mitprüfling übernehmen dabei assistierende Rollen.

Prüfgruppe

(Name der Schule)

Datum: _____

**Niederschrift
über den Verlauf der schriftlichen Prüfung**

Fach: _____

Abschluss: ESA MSA

Fachlehrkraft: _____

(Dienstbezeichnung, Name)

Die Prüflinge sind vor Beginn der schriftlichen Prüfung auf die Verfahren bei besonderen Vorkommnissen (§ 18 GemVO) hingewiesen und nach ihrem Gesundheitszustand gefragt worden.

Alle anwesenden Prüflinge haben sich für gesund erklärt:

ja nein: _____

Die Schulleiterin/der Schulleiter übergab die Prüfungshefte für die Prüfgruppe _____

Frau/Herrn _____ am _____ um _____ Uhr.

(Dienstbezeichnung/Name)

Die Bearbeitungszeit begann um _____ Uhr.

Folgende Schülerinnen und Schüler fehlten:

Die Aufsicht führten:

| von | bis | Bemerkungen | Unterschrift |
|-------|-------|-------------|--------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

Folgende Prüflinge verließen den Raum (Uhrzeit in Klammern):

Es lieferten die Arbeiten ab:

| Uhrzeit | Name | Uhrzeit | Name |
|---------|------|---------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bemerkungen:
(z. B. besondere Vorkommnisse, zusätzliche Hilfen)

Schlusszeichnung durch die aufsichtsführende Lehrkraft sowie die Vorsitzende / den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses

_____, _____ 20__

Unterschrift der aufsichtsführenden Lehrkraft

_____, _____ 20__

Unterschrift der /des Vorsitzenden der Prüfungsausschusses