

Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss im Schuljahr 2019/20

Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 18. Oktober 2019 – III 355

Vorbemerkung

Alle Informationen, die die Abschlussarbeiten betreffen, sind im Internet unter <https://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 und den Mittleren Schulabschluss

Die Noten der schriftlichen Abschlussarbeiten in Deutsch, Mathematik und Englisch sowie der Projektprüfung und gegebenenfalls der mündlichen Prüfung(en) sind im Abschlusszeugnis gesondert auszuweisen. Die Abschlusszeugnisse sind gemäß Erlass vom 6. September 2018 (NBI. MBWK. Schl.-H. S. 471) auszustellen. Im Abschlusszeugnis kann gemäß § 14 Absatz 5 Satz 1 Gemeinschaftsschulverordnung (GemVO) die Abschlussnote in Englisch durch die Herkunftssprachenprüfung ersetzt werden. Der im Unterricht erworbene Kenntnisstand in Englisch wird gemäß § 14 Absatz 5 Satz 2 GemVO gesondert im Abschlusszeugnis bescheinigt.

Beim Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses nach freiwilliger Teilnahme bzw. vorheriger Verpflichtung zur Teilnahme an der Abschlussprüfung werden im Abschlusszeugnis alle Noten auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses ausgewiesen. Dabei ist gegebenenfalls die Übertragungsskala anzuwenden (siehe „Landesverordnung über die Erteilung von Zeugnissen, Noten und anderen ergänzenden Angaben in Zeugnissen (ZVO)“ vom 18. Juni 2018).

Das Abschlusszeugnis wird erteilt, wenn die Schülerin/der Schüler die Schule verlässt. Bei Fortsetzung des Schulbesuchs auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Mittleren Schulabschlusses an derselben Schule erhält die Schülerin/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 2020

29.04.2020	ESA Deutsch / MSA Englisch
05.05.2020	ESA / MSA Herkunftssprachenprüfung (schriftlich)*
07.05.2020	ESA Englisch / MSA Mathematik
14.05.2020	ESA Mathematik / MSA Deutsch
11. bis 13.05.2020**	Sprachpraktische Prüfung Englisch ESA / MSA, Zeitraum 1
26.05.2020	Nachschreibtermin Deutsch
28.05.2020	Nachschreibtermin Englisch
29.05.2020	Nachschreibtermin Mathematik
02. bis 04.06.2020**	Sprachpraktische Prüfung Englisch ESA / MSA, Zeitraum 2
ab 08.06.2020***	mündliche Prüfungen

* Ersatzprüfung gemäß §14 GemVO; die mündlichen Prüfungen zur Herkunftssprachenprüfung finden in der 12. Kalenderwoche 2020 statt.

- ** 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.
- *** Die mündlichen Prüfungen, die im Rahmen von Externenprüfungen (gemäß ExternenPVO) abgenommen werden, können zwei Wochen früher als die mündlichen Prüfungen zu den regulären Prüfungen beginnen.

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 2020 vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur ein Passwort für den Prüfungsdurchgang 2019/20. Vom 3. bis 7. Februar 2020 sind dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur über die Internetanwendung die Schülerzahlen zu melden.

Die Anlieferung der ID-Karte erfolgt in der 12. Kalenderwoche.

Die Prüfungsunterlagen für den **Haupttermin** werden am 21. April 2020 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.

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 beauftragten 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 Bildung, Wissenschaft und Kultur 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.

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 lang andauernden oder vorübergehenden erheblichen Beeinträchtigung der Fähigkeit, ihr vorhandenes Leistungsvermögen darzustellen, die an der Prüfung teilnehmen, hat die Schule gemäß § 6 Satz 1 ZVO der Beeinträchtigung angemessen Rechnung zu tragen (Nachteilsausgleich). 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.

Im Falle besonderer Schwierigkeiten im Umgang mit der Unterrichtssprache Deutsch bei Schülerinnen und Schülern nicht deutscher Herkunftssprache kann die Schulleiterin oder der Schulleiter gemäß Erlass vom 2. September 2015 (NBl. MSB. Schl.-H. 2015 Seite 305) Ausgleichsmaßnahmen im Sinne eines Nachteilsausgleichs beschließen. Einzelheiten zur Anwendung sind dem oben genannten Erlass zu entnehmen.

Für Schülerinnen und Schüler, die die Voraussetzungen in Abschnitt 3 des oben genannten Erlasses erfüllen, stellt das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur zusätzlich Wortlisten in den Fächern Deutsch und Mathematik zur

NEU Verfügung. Die Wortlisten enthalten Erläuterungen zu schwierigen Begriffen und werden zur Prüfung als zusätzliches Hilfsmittel mit ausgeteilt. Die bisherige Übersetzungsstunde vor der Prüfung entfällt damit. Die Benutzung anderer oder schülereigener Wortlisten ist nicht erlaubt.

Außerdem sind gemäß Erlass vom 31. August 2018, Abschnitte 1.1.1 und 2.1 (NBl. MBWK. Schl.-H. Seite 437) bei förmlich festgestellter Lese-Rechtschreib-Schwäche bzw. bei davon unabhängigen besonderen und andauernden Schwierigkeiten (mangelhaften Leistungen) im Lesen oder Rechtschreiben Ausgleichsmaßnahmen im Sinne eines Nachteilsausgleichs bei den Abschlussprüfungen zu gewähren. Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet über die Ausgleichsmaßnahmen auf Vorschlag der Klassenkonferenz. Einzelheiten zur Anwendung sind dem oben genannten Erlass zu entnehmen.

4.2 Schulen, die für Prüflinge einen Nachteilsausgleich aufgrund einer nachgewiesenen Seh- oder Hörschädigung, eines nachgewiesenen Förderschwerpunkts autistisches Verhalten oder einer entsprechenden Diagnose aus dem Bereich des Autismusspektrums 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 Bildung, Wissenschaft und Kultur 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 Bildung, Wissenschaft und Kultur 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 Prüfgruppe 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.

6 Schriftliche Prüfungen

6.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen in der Regel mit der ersten Stunde, spätestens um 9.00 Uhr.

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 Bildung, Wissenschaft und Kultur 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 Bildung, Wissenschaft und Kultur.

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 (vergleiche § 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 Tendenzzeichen (+) 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 (vergleiche § 15 Absatz 2 GemVO). Entsprechendes gilt für die Teilergebnisse aus dem sprachpraktischen Teil der Englischprüfung, der nach § 13 Absatz 2 GemVO zur schriftlichen Prüfung gehört.

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 Bildung, Wissenschaft und Kultur. Die Erfassung der Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten sowie der Vornoten ist bis zum 24. Juni 2020 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 (zum Beispiel 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.

Schülerinnen und Schülern nicht deutscher Herkunftssprache ist es erlaubt, die vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur ausgehändigte Wortliste zu benutzen, wenn sie die in dem Erlass „Ausgleichsmaßnahmen für Schülerinnen und Schüler nicht deutscher Herkunftssprache...“ (NBI. MSB. Schl.-H. 2015 Seite 305) beschriebenen Voraussetzungen unter Abschnitt 3 erfüllen. Die Benutzung anderer oder schülereigener Wortlisten ist nicht erlaubt.

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.

Die Arbeiten zum **Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss** und zum **Mittleren Schulabschluss** enthalten in den Bereichen Leseverständnis und Sprache ausschließlich Pflichtaufgaben, der Bereich Schreiben enthält zwei Schreibaufgaben, von denen die Schülerin oder der Schüler eine Schreibaufgabe zur Bearbeitung auswählt. Die nicht gewählte Schreibaufgabe muss nicht bearbeitet werden. Werden beide Schreibaufgaben bearbeitet, so ist die punktbeste Schreibaufgabe zu werten. Nach der Bearbeitung der **Schreibaufgabe** werden 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 <https://za.schleswig-holstein.de>.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

10.2 Mathematik

Die Schulen stellen die vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur veröffentlichten Formelsammlungen in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung anderer oder schülereigener Formelsammlungen ist nicht erlaubt.

Schülerinnen und Schülern nicht deutscher Herkunftssprache ist es erlaubt, die vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur ausgehändigte Wortliste zu benutzen, wenn sie die in dem Erlass „Ausgleichsmaßnahmen für Schülerinnen und Schüler nicht deutscher Herkunftssprache...“ (NBl. MSB. Schl.-H. 2015 Seite 305) beschriebenen Voraussetzungen unter Abschnitt 3 erfüllen. Die Benutzung anderer oder schülereigener Wortlisten 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 Bildung, Wissenschaft und Kultur veröffentlichte Formelsammlung,
- ein Geo-Dreieck und Zeichengeräte (keine Parabelschablone),
- ein Zirkel,
- ein nicht grafikfähiger Taschenrechner (nur für Teil 2),
- die vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur ausgehändigte Wortliste (nur unter den in Abschnitt 4.1 beschriebenen Bedingungen).

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 Bildung, Wissenschaft und Kultur zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen. Die Bepunktung erfolgt

ganzzahlig. Der Rechenweg muss in den Komplexaufgaben entsprechend der Operatorenliste nachvollziehbar sein, um bewertet zu werden.

Heft 1 enthält ausschließlich Pflichtaufgaben. Heft 2 enthält in der Prüfung zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss zwei Komplexaufgaben mit einem jeweiligen Pflicht- und Wahlteil. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten zusätzlich zu den Pflichtteilen der beiden Komplexaufgaben den Wahlteil einer der beiden Komplexaufgaben; der Wahlteil der anderen Komplexaufgabe muss nicht bearbeitet werden. Werden beide Wahlteile bearbeitet, so ist der punktbeste Wahlteil zu werten. In der Prüfung zum Mittleren Schulabschluss enthält Heft 2 vier Komplexaufgaben mit einem jeweiligen Pflicht- und Wahlteil. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten zusätzlich zu den Pflichtteilen aller vier Komplexaufgaben zwei der Wahlteile der vier Komplexaufgaben; die Wahlteile der beiden anderen Komplexaufgaben müssen nicht bearbeitet werden. Werden mehr als zwei Wahlteile bearbeitet, so sind die beiden punktbesten Wahlteile zu werten.

Bei den Kurzformaufgaben (Heft 1) wird in der Regel keine Darstellung der Lösungswege verlangt, es sei denn die Operatoren verlangen dies im konkreten Fall (siehe <https://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 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 Bildung, Wissenschaft und Kultur zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen. Die Bepunktung in den Bereichen Listening und Reading erfolgt pro Teilaufgabe (Item) stets ganzzahlig, ebenso die Bewertung im sprachpraktischen Teil. Im Bereich Writing können auch halbe Punkte vergeben werden.

10.3.1 Schriftlicher Prüfungsteil

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigkeitsbereichen

- Hörverstehen
- Leseverstehen
- Schreiben

Die Schulen stellen ein- oder zweisprachige Wörterbücher in ausreichender Zahl für die schriftliche Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.

Es können gegebenenfalls elektronische Wörterbücher anstelle gedruckter Wörterbücher zum Einsatz kommen. Dafür gelten folgende Voraussetzungen:

- Auf den Geräten dürfen sich keine individuell abgespeicherten Inhalte befinden.
- Ein etwaiger Internetzugang darf nicht aktiviert sein.
- Das elektronische Wörterbuch muss bereits in den Klassenarbeiten des Abschlussjahrgangs eingesetzt worden sein.
- Prüflinge verwenden entweder ein elektronisches oder ein gedrucktes Wörterbuch. Die Aufsicht führende Lehrkraft hält gedruckte Wörterbücher vor, die bei Ausfällen der elektronischen zum Einsatz kommen können.
- In den Prüfungen sind alle parallelen Lerngruppen im Fach Englisch an einer Schule gleich zu behandeln.
- Werden in einer Klasse elektronische Wörterbücher anstelle der gedruckten Wörterbücher verwendet, so muss für jeden Prüfling paralleler Lerngruppen ein elektronisches Wörterbuch mit vergleichbarem Funktionsumfang zur Verfügung stehen.
- Ein Thesaurus darf nicht zur Verfügung gestellt werden (weder in gedruckter Form noch als Funktion eines elektronischen Wörterbuchs).

Weitere Hilfestellungen zu den Aufgaben sind nicht gestattet.

Die Aufgabeninstruktion wird sowohl im ESA als auch im MSA ausschließlich in der Fremdsprache gegeben.

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 notwendigen 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)

Die 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 rechtzeitig 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 Prüfgruppe 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 Prüfgruppe 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

