

Hinweise zum Abitur

Mathias Raabe

Gymnasium am Silberkamp

Am Silberkamp 30

31224 Peine

Tel: 05171 - 401 9504 oder -9501 Fax: 05171 - 401 7753

Web: www.silberkamp.de



GYMNASIUM
am **SILBERKAMP**

Inhaltsverzeichnis

1. FÜHRUNG DER KURSHEFTE	3
2. KORREKTUR UND BEWERTUNG VON ABITURPRÜFUNGSARBEITEN	4
2.1. Aufgaben der Referentin bzw. des Referenten:.....	4
2.1.1 <i>Grundlage der Bewertung</i>	4
2.1.2 <i>Ein Gutachten, das sich auf die Randvermerke bezieht, ist anzufügen.</i>	5
2.2. Aufgaben der Korreferentin bzw. des Korreferenten:.....	5
2.3. Aufgaben der Fachprüfungsleiterin bzw. des Fachprüfungsleiters	6
2.4. Die Bestimmungen der AVO-GOFAK im Wortlaut.....	6
3. ABLAUF DER SCHRIFTLICHEN ABITURPRÜFUNGEN	7
3.1 Aufgaben der Referentin bzw. des Referenten.....	7
3.2 Aufgaben der Aufsichten.....	9
3.3 Die wichtigsten Bestimmung im Wortlaut des Erlasses.....	9
3.3.1 ergänzende Bestimmungen zu § 9 AVO-GOFAK:.....	9
4. ABLAUF DER MÜNDLICHEN ABITURPRÜFUNGEN	11
4.1 Teilnehmer/innen	11
4.2 Das Umfeld.....	12
4.3 Organisatorischer Rahmen	12
4.4 Die Vorbereitung.....	13
4.5 Die Prüfung.....	13
4.6 EB Nr. 4 zu §10 AVO-GOFAK im Wortlaut:	14
4.7 Das Prüfungsprotokoll.....	15
4.8 sonstige Organisationsfragen	15

1. Führung der Kurshefte

- Füllen Sie die erste Innenseite des Kursheftes aus!
- Kontrollieren Sie bitte jeweils zu Beginn des Unterrichtes die Anwesenheit Ihrer Schülerinnen und Schüler und tragen Sie das Thema der Stunde sowie ggf. Hausaufgaben ein.
- Bedeutsame Mitteilungen an die Schülerinnen und Schüler, besondere Vorkommnisse, verbindliche Vereinbarungen bzw. Verabredungen dokumentieren Sie zu Ihrer eignen Entlastung unter dem Punkte „Bemerkungen“.
- Führen Sie die Kurslisten mit Zensuren für das 1. bzw. 2. Schulhalbjahr so, dass sich die Schulhalbjahresnoten aus den einzelnen Zensuren ohne weiteres nachvollziehen lassen. Geben Sie Noten bitte immer zweistellig ein (als: 08 statt 8).
- Tragen Sie Ergebnisspiegel der einzelnen Klausuren auf der letzten Seite des Kursheftes ein.
- **Geben Sie am Ende des Schuljahres das vollständig ausgefüllte Kursheft im Oberstufensekretariat oder beim Oberstufenkoordinator ab.**
- Das Beibringen von Entschuldigungen für das Fernbleiben vom Unterricht ist eine Bringschuld der Schülerinnen und Schüler. Vereinbaren Sie zu Beginn des Schuljahres, bis wann Schülerinnen und Schüler die Entschuldigungen bei Ihnen abzugeben haben. [nach drei Unterrichtstagen ins Fach / zur nächsten Kursstunde /...] Danach zählt die Stunde als unentschuldigt. **Dokumentieren Sie das Fernbleiben und die Entschuldigungen eindeutig und sorgfältig.**
- Wenn wegen des häufigen Fehlens einer Schülerin bzw. eines Schülers eine Beurteilung voraussichtlich nicht möglich ist, ist es gemäß Nr. 13 der ergänzenden Bestimmung zu § 7 VO-GO zwingend notwendig, dass eine Mitteilung durch den Schulleiter über die Konsequenzen häufigen Fernbleibens zu erfolgen hat. Gehen Sie gegebenenfalls zu Frau Stölting (im Raum 023) und teilen Sie ihr die Anzahl der Fehlstunden, die Anzahl der gehaltenen Stunden (jeweils im Schulhalbjahr) und den Prozentsatz der Fehlzeiten mit. Für diese Mitteilung hat es keinerlei Bedeutung, ob die Fehlzeiten entschuldigt oder unentschuldigt sind.
- Die Klausuren der Schülerinnen und Schüler werden wie üblich am Ende eines Schuljahres archiviert.
- Diese müssen - ebenso wie die Kurshefte - noch zwei Jahre nach dem Abitur eingesehen werden können!

2. Korrektur und Bewertung von Abiturprüfungsarbeiten

2.1. Aufgaben der Referentin bzw. des Referenten:

2.1.1 Grundlage der Bewertung

- Die Referentin oder der Referent kennzeichnet am Rande jeder Arbeit Vorzüge und Mängel, so dass die Grundlage der Bewertung erkennbar wird.
- Grundsätzlich wird die Niederschrift der Schülerin bzw. des Schülers durch die Korrektur nicht verändert, d.h. Einbesserungen und Streichungen sind nicht zulässig. Die Vorzüge und Mängel werden in der Niederschrift durch Unterstreichungen markiert und am Rande der Arbeit hinsichtlich ihrer Qualität charakterisiert. Korrekturen mit Bleistift sind nicht erlaubt. Eine farbliche Kennzeichnung – etwa: Mängel in roter Farbe, Vorzüge in grüner Farbe – ist empfehlenswert. Es werden die fachspezifischen bzw. die vereinbarten Korrekturzeichen verwendet.
- Gute und schlechte Teilleistungen sind vor dem Hintergrund des Erwartungshorizonts zu verdeutlichen, so dass die Grundlagen der Bewertung für Außenstehende erkennbar werden. Es ist dabei zu prüfen, ob die Schülerin bzw. der Schüler aufgabenbezogen arbeitet, überzeugend argumentiert, die Gedankengänge gliedert und auf ein Ziel hin orientiert, Sachkenntnisse und Fachbegriffe korrekt verwendet, Teilaufgaben in den größeren Zusammenhang einordnet u.a.m.. Die Referentin bzw. der Referent nimmt zu den erbrachten Leistungen kommentierend und wertend Stellung. Falls durch weitere Ausführungen des Prüflings Richtiges wieder in Frage gestellt wird, muss dies bei der Bewertung berücksichtigt werden. Die erteilten Bewertungseinheiten bzw. Notenpunkte dürfen nicht in die Schülerarbeiten eingetragen werden.
- Dialogische Äußerungen – Aufforderungen an die Schülerin bzw. den Schüler; persönliche Bemerkungen; Äußerungen des Unmuts oder der Enttäuschung; ironisierende oder umgangssprachliche Vermerke – sind zu vermeiden. Vermeiden Sie ebenfalls Notensynonyme.
- Unübersichtliche Textstellen werden nicht bewertet. Die Teile der Reinschrift, die für die Bewertung nicht herangezogen werden, sind zu markieren und am Rand ist **unübersichtlich – nicht bewertet** zu vermerken.
- Entwürfe können ergänzend zur Bewertung nur herangezogen werden, wenn sie zusammenhängend konzipiert sind und die Reinschrift etwa drei Viertel des erkennbar angestrebten Gesamtumfangs umfasst. Grundlage für die Bewertung der Prüfungsarbeiten ist die Reinschrift. Enthält diese etwas Falsches, der Entwurf aber das Richtige, so ist der Entwurf nur dann zu werten, wenn es sich offensichtlich um einen Übertragungsfehler handelt. Falls Teile des Entwurfs für die Bewertung herangezogen werden, ist dies in der Reinschrift mit **siehe Entwurf** zu vermerken.
- Der Erwartungshorizont stellt nur eine mögliche Aufgabenlösung dar. Andere Lösungsmöglichkeiten sind zuzulassen, wenn sie der Aufgabenstellung entsprechen und sachlich richtig sind. Die Referentin bzw. der Referent kann in diesem Fall für die Korreferentin bzw. den Korreferenten eine Begründung (auf einem gesonderten Blatt) beilegen. Liefern Prüflinge zu einer gestellten Teilaufgabe Lösungen, die im Erwartungshorizont nicht erfasst sind, so sind die erbrachten Leistungen angemessen zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere für hervorragende Lösungen, die von einem Schüler bzw. einer Schülerin nicht erwartet werden

können und deshalb eine besondere Leistung darstellen. Dies trifft für Leistungen zu, die ein hohes Maß an Selbstständigkeit und problemlösendem Denken aufweisen. Dabei darf der vorgesehene Bewertungsrahmen für die Teilaufgabe allerdings nicht überschritten werden.

2.1.2 Ein Gutachten, das sich auf die Randvermerke bezieht, ist anzufügen.

- Aus Korrektur und Gutachten gemeinsam soll hervorgehen, welchen Wert den vom Prüfling vorgebrachten Lösungen, Untersuchungsergebnissen oder Argumenten beigemessen wird und inwieweit der Prüfling die Lösung der gestellten Aufgaben durch gelungene Beiträge erreicht oder durch sachliche oder logische Fehler beeinträchtigt. Das Gutachten soll Aufbau, Gedankenführung und Sprache berücksichtigen. Es ist verbal auszuführen und darf sich nicht auf einen Punktebewertungsbogen beschränken.
- Ein tabellarischer Bewertungsbogen, der die erreichten Bewertungseinheiten den erreichbaren Bewertungseinheiten gemäß Erwartungshorizont gegenüberstellt, ist dem verbalen Gutachten anzufügen. Die Aussagen des Gutachtens zu den Teillösungen und die dazugehörige Punktebewertung müssen kongruent sein.
- Jedes Gutachten schließt mit einem Gesamturteil. Die Punktzahlen werden immer zweistellig geschrieben. Das Gesamturteil muss nicht rein rechnerisch gefunden werden. Maßgeblich für die Gesamtbewertung ist das Ganze der erbrachten Leistung. Möchte die Referentin bzw. der Referent von der rechnerisch gefundenen Beurteilung abweichen, so ist dies explizit zu begründen.
- Gehäufte und schwerwiegende Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von einem Punkt oder zwei Punkten bei der einfachen Wertung. Als Richtwerte sollen gelten: Abzug eines Punktes bei durchschnittlich 5 Fehlern auf einer in normaler Schriftgröße beschriebenen Seite; Abzug von zwei Punkten bei durchschnittlich 7 und mehr Fehlern auf einer in normaler Schriftgröße beschriebenen Seite. Bei der Entscheidung über einen Punktabzug ist ein nur quantifizierendes Verfahren nicht sachgerecht. Vielmehr sind Zahl und Art der Verstöße zu gewichten und in Relation zu Wortzahl, Wortschatz und Satzbau zu setzen. Wiederholungsfehler werden in der Regel nur einmal gewertet. Ein Punktabzug muss ebenso wie in Grenzfällen ein Verzicht auf Punktabzug begründet werden. Formulierungsvorschlag:
Wegen gehäufter Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit und/oder die äußere Form erfolgt ein Abzug von 01 Punkt. bzw. **Wegen schwerwiegender Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit und/oder die äußere Form erfolgt ein Abzug von 02 Punkten.**
- Das Übersichtsblatt ist auszudrucken und unterschrieben der Umlaufmappe, die die Prüfungsarbeiten enthält, beizulegen. Der Referent trägt die Namen der Prüflinge der Prüfungsgruppe sowie die Ergebnisse der Prüfungsarbeiten in die Umlaufmappe ein. Alle Lehrkräfte, die Einblick in die Prüfungsarbeiten haben, zeichnen auf der ersten Seite der Umlaufmappe unter Angabe des Datums ab. Der Ausfall der Arbeit in der Prüfungsgruppe wird durch den Rückmeldebogen zum Zentralabitur [PC im Lehrerzimmer] dokumentiert

2.2. Aufgaben der Korreferentin bzw. des Korreferenten:

- Die Korreferentin oder der Korreferent schließt sich entweder der Bewertung der

Referentin oder des Referenten an oder fertigt eine eigene Beurteilung mit Bewertung an.

- Jede Arbeit wird von der Korreferentin bzw. dem Korreferenten durchgesehen.
- Die Korreferentin bzw. der Korreferent korrigiert mit einer von der Referentin bzw. vom Referenten nicht verwendeten Farbe am Rand. Er kennzeichnet nur diejenigen Fehler, die von der Referentin bzw. von dem Referenten übersehen wurden. Ist die Korreferentin bzw. der Korreferent der Ansicht, dass ein von der Referentin bzw. vom Referenten angestrichener Fehler nicht als solcher bzw. mit einem anderen Gewicht zu werten sei, kennzeichnet er diese Stelle im Text mit Bleistift und hält Rücksprache mit der Referentin.
- Schließt sich die Korreferentin bzw. der Korreferent der Gesamtbewertung der Referentin oder des Referenten an, unterzeichnet sie bzw. er das vorliegende Gutachten.
- **Formulierungsvorschlag: Mit Korrektur und Beurteilung einverstanden**
Datum, Unterschrift
- Im anderen Fall fertigt sie bzw. er eine eigene Stellungnahme (nur zu den bemängelten Teilen des Gutachtens) mit einem Bewertungsvorschlag an.

2.3. Aufgaben der Fachprüfungsleiterin bzw. des Fachprüfungsleiters

- Die Fachprüfungsleiterin oder der Fachprüfungsleiter überprüft die vorgenommene Bewertung, fertigt ggf. eine eigene Stellungnahme mit einem Bewertungsvorschlag an und achtet auch auf die Bestimmungen nach Nr. 11 zu § 9 AVO-GOFAK. Die bewerteten Arbeiten sind von der Fachprüfungsleiterin oder von dem Fachprüfungsleiter dem Schulleiter zu übergeben. Die Fachprüfungsleiterin bzw. der Fachprüfungsleiter kann eine abweichende Auffassung vermerken, darf jedoch die Bewertungen nicht ändern. Schließt sich die Korreferentin bzw. der Korreferent der Gesamtbewertung der Referentin oder des Referenten nicht an, hat die Fachprüfungsleiterin bzw. der Fachprüfungsleiter zu den strittigen Punkten schriftlich Stellung zu nehmen.
- Der Prüfungskommissionsvorsitzende hat das Recht, die von der Referentin bzw. vom Referenten festgesetzte Punktzahl zu ändern. Bei abweichenden Beurteilungen stellt er die endgültige Bewertung fest.

2.4. Die Bestimmungen der AVO-GOFAK im Wortlaut

- **Nr. 11:**

Die Referentin oder der Referent kennzeichnet am Rande jeder Arbeit Vorzüge und Mängel, so dass die Grundlage der Bewertung erkennbar wird.

Ein Gutachten, das sich auf die Randvermerke bezieht, ist anzufügen.

Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von einem Punkt oder zwei Punkten bei der einfachen Wertung. Als Richtwerte sollen gelten: Abzug eines Punktes bei durchschnittlich 5 Fehlern auf einer in normaler Schriftgröße beschriebenen Seite; Abzug von zwei Punkten bei durchschnittlich 7 und mehr Fehlern auf einer in normaler Schriftgröße beschriebenen Seite. Bei der Entscheidung über einen Punktabzug ist ein nur quantifizierendes Verfahren nicht sachgerecht. Vielmehr sind Zahl und Art der Verstöße zu gewichten und in Relation zu Wortzahl, Wortschatz und Satzbau zu setzen. Wiederholungsfehler werden in der Regel nur einmal gewertet. Ein Punktabzug muss ebenso wie in Grenzfällen ein Verzicht auf Punktabzug begründet werden.

Unübersichtliche Textstellen werden nicht bewertet.

Entwürfe können ergänzend zur Bewertung nur herangezogen werden, wenn sie zusammenhängend konzipiert sind und die Reinschrift etwa drei Viertel des erkennbar angestrebten Gesamtumfangs umfasst.

- **Nr. 12:**

Die Korreferentin oder der Korreferent schließt sich entweder der Bewertung der Referentin oder des Referenten an oder fertigt eine eigene Beurteilung mit Bewertung an.

- **Nr. 13:**

Die Fachprüfungsleiterin oder der Fachprüfungsleiter überprüft die vorgenommene Bewertung, fertigt ggf. eine eigene Stellungnahme mit einem Bewertungsvorschlag an und achtet auch auf die Bestimmungen nach Nr. 11 Sätze 3 bis 10.

Die bewerteten Arbeiten sind von der Fachprüfungsleiterin oder von dem Fachprüfungsleiter der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu übergeben.

3. Ablauf der schriftlichen Abiturprüfungen

3.1 Aufgaben der Referentin bzw. des Referenten

- Die Referentin bzw. der Referent beachtet die Bestimmungen des jeweils aktuellen Durchführungserlasses, die vom Abiturkoordinator in Kopie zur Kenntnis gegeben wird.
- Insbesondere sind die Referenten für die organisatorischen Maßnahmen zur Bereitstellung der zugelassenen Hilfsmittel verantwortlich!
- Die Referenten bereiten die für ihre Gruppen vorgesehenen Räume vor.
- Die Referenten treffen sich am Prüfungstag ihrer Lerngruppen um 7:30 Uhr im Büro des Abiturkoordinators. Den Referenten wird eine Aufgabenstellung mit den Lehrermaterialien für eine erste Durchsicht zur Verfügung gestellt. Die Referenten erhalten ebenfalls die Materialien für die Korreferenten und den Fachprüfungsleiter und geben diese an die Kolleginnen und Kollegen weiter.
- **Der Inhalt der Aufgabenstellung und des Erwartungshorizontes ist bis zum Ende der Prüfung vertraulich zu behandeln.**
- **Bis zum Abschluss der gesamten schriftlichen Abiturprüfung (einschließlich aller Nachtermine) dürfen Aufgabenstellung und Erwartungshorizonte nur für den kollegiumsinternen Gebrauch weitergegeben werden!**
- Die Referenten holen im Anschluss die Abiturmappen und die Materialien im Koordinatorenbüro ab.
- Die Abiturmappen enthalten neben den Vordrucken der Protokolle, die Deckbögen, die bestellten Lagen Kanzleibögen und Konzeptpapier.
- In der Materialienkiste befindet sich ebenfalls ein Fremdwörterlexikon, ein Wörterbuch der deutschen Rechtschreibung, zusätzliche gestempelte Kanzleibögen, zusätzliches gestempeltes Konzeptpapier, (Ersatz-)Kugelschreiber, -bleistifte und -radiergummi und in den naturwissenschaftlichen Fächern auch Ersatzbatterien und Ersatztaschen-rechner.
- Die Referenten verteilen die Kanzleibögen an die Prüflinge.
- Pro Schülerin bzw. pro Schüler ist ein Deckbogen auszufüllen. Alle Anweisungen zur Anlage der Abiturklausur sind dort aufgeführt und den Prüflingen bei der Abi-Info II/III entsprechend erläutert worden.

- Einer der Referenten belehrt die Prüflinge über die Sachverhalte, die in Punkt 2 des Protokolls aufgeführt sind.
- Ein Mitglied der Prüfungskommission (bitte unter Punkt 3 im Protokoll vermerken!) bringt die in der entsprechenden Anzahl kopierten Prüfungsaufgaben in den Prüfungsraum.
- Die Referenten verteilen die Aufgabentexte an Ihre Prüflinge.
- Jede Prüfungsaufgabe ist vom Prüfling mit Namen zu versehen.
- An allen Schulen ist Klausurbeginn am jeweiligen Prüfungstag jeweils zwischen 8.00 Uhr und 8.15 Uhr. Die Prüfungsräume sind ab 07.45 Uhr geöffnet!
- Die Auswahlzeit beträgt max. 30 Minuten, in Deutsch max. 45 Minuten. In der Auswahlzeit dürfen von den Prüflingen Markierungen und Notizen gemacht werden. Lediglich das Schreiben in die Reinschrift ist zu untersagen.
- Der Prüfungstext in den Alten Sprachen wird einmal während der Auswahlzeit durch die Lehrkraft vorgelesen.
- **Für das Protokoll muss ein vollständiger Sitzplan angefertigt werden!**
- Die Arbeitszeit beginnt im unmittelbaren Anschluss an die Auswahlzeit. Das Ende der Auswahlzeit ist den Prüflingen mitzuteilen. Einer der Referenten schreibt das Ende der Arbeitszeit an die Tafel! Die Arbeitszeit beträgt:
Im erhöhten Anforderungsniveau : 270 Minuten
Im vierten Prüfungsfach : 220 Minuten (Deutsch: 210 ,Mathe 225 Minuten)
In den modernen Fremdsprachen : erhöhtes Niveau : 210 Min. (Schreibaufgabe)
60 Min. (Sprachmittlung)
30 Min. (Hörverstehen)
- **Anstelle der schriftlichen Prüfung im vierten Prüfungsfach kann die besondere Lernleistung treten, die mündliche Prüfung im fünften Prüfungsfach kann durch die Präsentationsprüfung ersetzt werden.**

Detaillierte Hinweise zur besonderen Lernleistung und zur Präsentationsprüfung finden Sie separat unter Dateien-Abitur

- Alle Prüfungsaufgaben, selbstverständlich auch die nicht gewählten, sind am Ende der Bearbeitungszeit pünktlich abzugeben. Die nicht gewählte Aufgabe darf vom Prüfling bereits am Ende der Auswahlzeit abgegeben werden. Die Prüfungsaufgaben sind Bestandteil der Abiturakte des Prüflings!
- Die Referenten finden sich am Ende der Bearbeitungszeit bei ihrer Prüfungsgruppe ein, um die Arbeiten entgegenzunehmen. **Die Übernahme aller Arbeiten ist auf einem Anhang zum Protokoll zu unterzeichnen!** Kann eine Referentin bzw. ein Referent die Arbeiten seiner Prüfungsgruppe zum Ende der Prüfung nicht abholen, ist der Abiturkoordinator darüber rechtzeitig vorher zu informieren!
- Nach Beendigung der Arbeit sind die von allen Aufsichten unterschriebene Niederschrift und die Ersatzmaterialienkiste vom Referenten / von der Referentin im Koordinatorenbüro abzugeben. **Werden die Abiturarbeiten von einem Referenten nicht abgeholt, sind diese ebenfalls im Koordinatorenbüro abzugeben.**
- Aufgabenvorschläge und Prüfungsarbeiten werden von den Referenten zur Korrektur und Bewertung mitgenommen und gemäß dem Abiturterminplan mit den Gutachten und der Zusammenstellung der Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten über die Korreferenten und die Fachprüfungsleiter an den Abiturkoordinator in den ausgegebenen Dokumentenmappen weitergereicht.

- **Die Hinweise zur Korrektur und Bewertung sind zu beachten!**

3.2 Aufgaben der Aufsichten

- Der Aufsichtswechsel soll genau in der Pausenmitte erfolgen. Aufsicht führen die jeweils angegebenen Lehrkräfte (Aushang Lehrerzimmer). Sie fertigen fortlaufend eine Niederschrift auf dem ausgegebenen Protokollvordruck an.
- Es darf pro Prüfungsraum jeweils nur ein Prüfling den Raum verlassen. Es sind nur die Toiletten in der entsprechend gekennzeichneten Prüfungszone zu benutzen.
- Das Mitbringen von Handys zu den Abiturklausuren ist ausdrücklich verboten. Ist versehentlich ein Handy mitgebracht worden, so ist dies – vor Beginn der Klausur – ausgeschaltet der Aufsicht führenden Lehrkraft auszuhändigen. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung gilt als Täuschungsversuch!
- Die Prüfungszone ist durch zusätzliche Absperrungen gekennzeichnet. Es ist den Prüflingen nicht gestattet, in diesem Bereich und während der Vormittagszeit Gespräche zu führen. Der Prüfungsbereich darf während der Prüfung nicht verlassen werden. Insbesondere ist es den Prüflingen untersagt, sich während der Prüfung in der Pausenhalle bzw. der Mensa aufzuhalten.
- Während der Arbeit darf das Schulgebäude nicht verlassen werden; nach der Abgabe muss das Schulgelände unverzüglich verlassen werden!
- **Wenn Sie ein Täuschungsverhalten wahrnehmen, vermeiden Sie Unruhe im Prüfungsraum. Informieren Sie telefonisch (Notrufnummer Abitur) umgehend ein Mitglied der Prüfungskommission [Frau Bock, Herrn Raabe, Herrn Schanz]. Die Prüfungskommission entscheidet über das weitere Vorgehen. (Sollten Sie alleine Aufsicht führen, liegt ein Handy bereit.)**

3.3 Die wichtigsten Bestimmung im Wortlaut des Erlasses

3.3.1 § 9 AVO-GOFAK:

•
9.5 Im Prüfungsfach Deutsch beträgt die Bearbeitungszeit für die Prüfungsaufgabe auf erhöhtem Anforderungsniveau 270 Minuten und auf grundlegendem Anforderungsniveau 210 Minuten.

Im Prüfungsfach Mathematik beträgt die Bearbeitungszeit für die Prüfungsaufgabe auf erhöhtem Anforderungsniveau 270 Minuten und auf grundlegendem Anforderungsniveau 225 Minuten.

In den modernen Fremdsprachen beträgt die Bearbeitungszeit für die einzelnen Prüfungsmodule der Prüfungsaufgabe

- für die Schreibaufgabe auf erhöhtem Anforderungsniveau 210 Minuten, auf grundlegendem Anforderungsniveau 180 Minuten,
- für die Sprachmittlung 60 Minuten,
- für das Hörverstehen 30 Minuten und
- für das Sprechen 15 Minuten.

Die schriftliche Abiturprüfung in den modernen Fremdsprachen setzt sich aus der Schreibaufgabe und zwei weiteren Kompetenzbereichen zusammen. Näheres wird in den jeweiligen schuljahrgangsbezogenen Erlassen mit den Hinweisen zur Abiturprüfung geregelt. Die Bearbeitungszeit für die Prüfungsaufgabe im Schwerpunktfach Sport beträgt 240 Minuten.

In den übrigen schriftlichen Prüfungsfächern mit erhöhtem Anforderungsniveau beträgt die Bearbeitungszeit für die Prüfungsaufgabe 270 Minuten und im vierten Prüfungsfach 220 Minuten.

Im Falle einer Auswahl der zu bearbeitenden Aufgabe ist den Prüflingen hinreichend Zeit zu gewähren; die Auswahlzeit im Prüfungsfach Deutsch darf 45 Minuten und in den übrigen Prüfungsfächern 30 Minuten nicht überschreiten. Die Prüfungsaufgabe muss in den genannten Bearbeitungszeiten bearbeitet und gelöst werden können.

9.6 Die schriftlichen Arbeiten werden unter ständiger Aufsicht angefertigt. Die Schule bestimmt die Aufsicht führenden Lehrkräfte.

9.7 Vor Beginn der schriftlichen Prüfung sind die Prüflinge auf die bei der schriftlichen Prüfung zu beachtenden Bestimmungen hinzuweisen. Über die Belehrung ist ein Vermerk anzufertigen, der von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu unterzeichnen ist.

9.8 Der Prüfungsraum darf von den Prüflingen nur einzeln und für kurze Zeit verlassen werden. Wer die Arbeit vorzeitig abgibt, muss das Schulgrundstück verlassen.

9.9 Es dürfen nur die bei der Prüfungsaufgabe angegebenen Hilfsmittel benutzt werden. Ein Wörterbuch der deutschen Rechtschreibung ist grundsätzlich als Hilfsmittel zugelassen. Für die übrigen genehmigten Hilfsmittel gelten die Bestimmungen der Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife und der Einheitlichen Prüfungsanforderungen für die Abiturprüfung des jeweiligen Faches. Stellt sich während der Arbeit heraus, dass weitere Hilfen unentbehrlich sind, so kann sie - in der Regel nach Hinzuziehung der Referentin oder des Referenten oder der Fachprüfungsleiterin oder des Fachprüfungsleiters - die oder der Aufsichtführende geben. Hilfen für einzelne Prüflinge sind nicht zulässig, ausgenommen Maßnahmen nach § 23.

9.10 Die über die schriftliche Prüfung anzufertigende Niederschrift enthält einen Sitzplan der Prüflinge. In ihr ist mit genauer Zeitangabe zu verzeichnen, wann die Arbeiten abgegeben worden sind, wie lange die einzelnen Lehrkräfte die Aufsicht geführt und einzelne Prüflinge den Prüfungsraum verlassen haben. Zusätzlich gegebene Arbeitshilfen sind zu verzeichnen. Maßnahmen nach § 23 sind in der Niederschrift im Einzelnen auszuweisen. Jede oder jeder Aufsichtführende bestätigt, dass sie oder er andere als die vermerkten Hilfen nicht gegeben hat und gibt an, ob und welche Verstöße im Sinne der §§ 21 und 22 sie oder er wahrgenommen hat. Im letztgenannten Fall ist ein Vermerk über die getroffenen Maßnahmen aufzunehmen.

9.11 Die Referentin oder der Referent kennzeichnet am Rande jeder Arbeit Vorzüge und Mängel, so dass die Grundlage der Bewertung erkennbar wird. Ein Gutachten, das sich auf die Randvermerke bezieht, ist anzufügen. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von einem Punkt oder zwei Punkten bei der einfachen Wertung. Als Richtwerte sollen gelten: Abzug eines Punktes bei durchschnittlich 5 Fehlern auf einer in normaler Schriftgröße beschriebenen Seite; Abzug von zwei Punkten bei durchschnittlich 7 und mehr Fehlern auf einer in normaler Schriftgröße beschriebenen Seite. Bei der Entscheidung über einen Punktabzug ist ein nur quantifizierendes Verfahren nicht sachgerecht. Vielmehr sind Zahl und Art der Verstöße zu gewichten und in Relation zu Wortzahl, Wortschatz und Satzbau zu setzen. Wiederholungsfehler werden in der Regel nur einmal gewertet. Ein Punktabzug muss ebenso wie in Grenzfällen ein Verzicht auf Punktabzug begründet werden. Unübersichtliche Textstellen werden nicht bewertet. Entwürfe können ergänzend zur Bewertung nur herangezogen werden, wenn sie zusammenhängend konzipiert sind und die Reinschrift etwa drei Viertel des erkennbar angestrebten Gesamtumfangs umfasst.

9.12 Die Korreferentin oder der Korreferent schließt sich entweder der Bewertung der Referentin oder des Referenten an oder fertigt eine eigene Beurteilung mit Bewertung an.

9.13 Die Fachprüfungsleiterin oder der Fachprüfungsleiter überprüft die vorgenommene Bewertung, fertigt ggf. eine eigene Stellungnahme mit einem Bewertungsvorschlag an und achtet auch auf die Bestimmungen nach Nr. 9.11 Sätze 3 bis 10. Die bewerteten Arbeiten sind von der Fachprüfungsleiterin oder von dem Fachprüfungsleiter der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu übergeben.

9.14 Entscheidungen nach Absatz 2 Satz 3 sind in der Niederschrift über die zweite Konferenz der Prüfungskommission nach § 13 zu vermerken.

9.15 Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission kann auch bei übereinstimmender Beurteilung nach Anhörung der Referentin oder des Referenten oder der Fachprüfungsleiterin oder des Fachprüfungsleiters die Punktzahl abändern, wenn dies zur Wahrung einheitlicher Bewertungen erforderlich ist. Eine Dezernentin oder ein Dezernent der Schulbehörde als vorsitzendes Mitglied der Prüfungskommission kann die Anhörung durch eine Fachberaterin oder einen Fachberater vornehmen lassen.

9.16 Die Niedersächsische Landesschulbehörde kann die beurteilten schriftlichen Arbeiten mit den Aufgabenstellungen anfordern; sie setzt einen Termin fest. Eine solche Anforderung kann sich auch nur auf einzelne Fächer und auf ausgewählte Bewertungsbereiche beziehen.

9.17 Übernimmt die Schulbehörde nach § 5 Abs. 2 den Vorsitz in der Prüfungskommission, so entfällt die Überprüfung der vorgenommenen Bewertung durch die Fachprüfungsleiterin oder den Fachprüfungsleiter nach Nr. 9.13 und die Schulleiterin oder den Schulleiter nach Nr. 9.

4. Ablauf der mündlichen Abiturprüfungen

4.1 Teilnehmer/innen

- **Es dürfen maximal fünf Beisitzer an der Prüfung eines Prüflings teilnehmen.** Jede Kollegin und jeder Kollege kann sich kurzfristig entschließen, an einer Prüfung teilzunehmen.
- Am unterrichtsfreien Prüfungstag sollen – soweit möglich – alle Lehrkräfte der Schule an den Prüfungen teilnehmen. Der Tutor oder die Tutorin sollen als Beisitzer berufen werden, wenn er/sie es in Absprache mit dem Prüfling für erforderlich hält und keine dienstlichen Gründe entgegenstehen. **Der FPL achtet darauf, dass die Maximalzahl nicht überschritten wird.**
- Die Prüfungskommission koordiniert die Teilnahme der Zuhörer an den Prüfungen. Es können zuhören:
 - 1. Ein Mitglied des Schulleiterrates
 - 2. Ein Mitglied des Schülerrates
 - 3. Bis zu zwei Schüler/innen des 11./12. Jahrgangs
 - 4. Bis zu 2 Personen, deren Anwesenheit im dienstlichen Interesse steht.
- Nur die nach Nr. 1 und 4 benannten Personen dürfen bei der Beratung anwesend sein, nicht die unter Nr. 2 und 3! Der Prüfling kann Zuhörer ausschließen. Nicht ausgeschlossen werden können Beisitzer, die unter Nr. 4 benannten Personen. Die Zuhörer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- Die Teilnahme der Zuhörerinnen und Zuhörer wird durch den Abiturkoordinator geregelt. Die Listen mit den genehmigten Zuhörern befindet sich bei den Prüfungsunterlagen.
- Alle Anwesenden werden vor Beginn der Prüfung durch den FPL auf die Verschwiegenheit hingewiesen. **Der FPL trägt die Verantwortung für die korrekte Abwicklung der Prüfung.**
- Es ist den Zuhörern nicht gestattet, während der Prüfung Aufzeichnungen zu machen.

4.2 Das Umfeld

- Die Prüfungen und die Beratungen dürfen nicht gestört werden. Deshalb betreten und verlassen die Zuhörer und Beisitzer die Prüfungsräume nur vor Beginn und nach Beendigung einer Prüfung.
- Vor und nach den Prüfungen können sich die Prüflinge und die Schüler im Flurbereich vor den Prüfungsräumen aufhalten.
- Die Prüfungszone im Erdgeschoss bzw. 1. Obergeschoss sowie der Treppenaufgang zur Prüfungszone sind für alle Schüler nur nach Aufforderung durch eine Lehrkraft zu betreten.
- **Bitte Absperrungen beachten und Ruhe halten!**
- Die zuhörenden Schüler finden sie sich rechtzeitig vor Prüfungsbeginn vor der Prüfungszone ein und werden vom FPL mit in den Prüfungsraum genommen.

4.3 Organisatorischer Rahmen

- Die mündliche Abiturprüfung läuft organisatorisch nach dem rechtzeitig erscheinenden Organisationsplan ab. **Die in ihm festgelegten Einzelheiten sind unbedingt zu beachten!** Insbesondere ist die Zeitplanung genauestens einzuhalten. Sollten Änderungen notwendig werden, so werden diese in geeigneter Form bekannt gegeben.
- Am jeweils letzten Unterrichtstag vor der Prüfung werden folgende Prüfungsunterlagen im Koordinatorenbüro abgegeben:
 - Die Aufgabenstellung für den Prüfling (in einem beschrifteten Umschlag).
 - Der Prüfer leitet ebenfalls am letzten Unterrichtstag vor der Prüfung jeweils ein Exemplar der Aufgabenstellung an die Mitglieder des Fachprüfungsausschusses weiter. Über die geplanten Aufgabenentwürfe haben sich die Mitglieder des Fachprüfungsausschusses im Vorfeld ins Benehmen zu setzen. Insbesondere ist der Prüfer dafür verantwortlich, dass eventuelle Bedenken gegen eine geplante Aufgabenstellung berücksichtigt werden können.
- Jeder Prüfling findet sich spätestens 10 Minuten vor Beginn der Vorbereitungszeit zu seiner Prüfung im Flurbereich vor den Prüfungsräumen ein. Er wird von einem Mitglied der Prüfungskommission rechtzeitig in den Vorbereitungsraum geführt.
- Nach Ende der Vorbereitungszeit (20 Min.) wird der Prüfling vom FPL abgeholt und in den Prüfungsraum gebracht. Der Prüfling nimmt alle Papiere (Aufzeichnungen, Aufgabenblätter, Schreibmaterial etc.) mit in den Prüfungsraum.
- **Bitte beachten: Erscheint der Prüfling nicht zum festgesetzten Termin, so kann er eine Verschiebung des Prüfungsbeginnes nicht beanspruchen.** (gemäß EB Nr. 10.4 zu § 10 AVO-GOFAK)
- Nach beendeter Prüfung gibt der Prüfling **alle Materialien und seine Aufzeichnungen** bei der Protokoll führenden Lehrkraft ab und verlässt unverzüglich die Prüfungszone. Bei Dreifachprüfungen wartet der erste Prüfling solange im Warteraum, bis der 3. Prüfling im Vorbereitungsraum sitzt.
- Die Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse an die Prüflinge eines Halbtages erfolgt nach Ende der letzten Prüfung des jeweiligen Halbtages im Flurbereich des 1. Obergeschosses.
- An den Prüfungstagen liegt eine ausreichende Anzahl von Kopien des Organisationsplans im Vorbereitungsraum aus.

4.4 Die Vorbereitung

- Es dürfen vom Prüfling keine unerlaubten Hilfsmittel (Bücher, Mappen, Handys etc.) in den Vorbereitungsraum und in den Prüfungsraum gebracht werden. **Erlaubte Hilfsmittel (z.B. Atlas, Rechner) werden vom Prüfer bereitgestellt.**
- Der Prüfling erhält eine schriftlich formulierte Aufgabe, der Materialien beigelegt sein können.
- Während der Vorbereitungszeit darf sich der Prüfling Aufzeichnungen als Grundlage für seine Ausführungen machen. (Das Konzeptpapier wird im Vorbereitungsraum ausgelegt).
- Im Vorbereitungsraum wird von den aufsichtsführenden Lehrkräften eine Niederschrift über die Aufsicht angefertigt. Vordrucke dazu werden im Vorbereitungsraum ausgelegt. **Die jeweils letzte Aufsicht eines Prüfungshalbtages bringt die Niederschrift in das Koordinatorenbüro Raabe.**

4.5 Die Prüfung

- Die Aufgabenstellung soll im Umfang der Vorbereitungszeit und der Prüfungszeit angemessen sein.
- Doppelprüfungen und Dreifachprüfungen mit einer Aufgabenstellung sind möglich. Die Fachprüfungsleiterin bzw. der Fachprüfungsleiter trägt beim Wechsel der Prüflinge die Verantwortung dafür, dass auch bei Mehrfachprüfung die Geheimhaltung gewährleistet ist. Bei einer Doppelprüfung darf der erste Prüfling aus der Aufsicht entlassen werden, wenn der zweite den Vorbereitungsraum betreten hat (ggf. verweilt der bereits geprüfte Schüler solange im Warteraum). Bei einer Dreifachprüfung wird der erste Prüfling vom FPL in den Warteraum geführt. Für den zweiten und dritten Prüfling gilt die obige Regelung entsprechend.
- Vor Beginn der Prüfung findet eine Vorbesprechung im Prüfungsraum statt, in der der Prüfer bzw. die Prüferin die vielfältige Aufgabenstellung an die Zuhörer, Beisitzer verteilt und den Erwartungshorizont kurz erläutert. Der FPL weist alle Anwesenden auf die Pflicht zur Verschwiegenheit hin. **Die Aufgabenstellungen, die an die Zuhörer verteilt wurden, müssen unbedingt wieder eingesammelt werden; Zuhörer dürfen keine Aufzeichnungen anfertigen!**
- Die mündliche Prüfung ist eine Einzelprüfung. Sie darf keine Wiederholung der schriftlichen Prüfung sein und sich nicht nur auf die Sachgebiete eines Halbjahres beziehen. Es sollen mindestens 20 Minuten und höchstens 30 Minuten geprüft werden.
- Der Protokollführer stellt keine Fragen, der FPL nur in Ausnahmefällen.
- Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission kann in die Prüfung eingreifen und selbst Fragen stellen. Es kann vor Beginn der Prüfung den Vorsitz übernehmen. [Falls das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission den Vorsitz übernimmt, teilt es dies dem Fachprüfungsausschuss und dem Prüfling vor Beginn der Prüfung mit.] Übernimmt das vorsitzende Mitglied den Vorsitz, so besteht der Fachprüfungsausschuss aus vier stimmberechtigten Mitgliedern; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds der Prüfungskommission den Ausschlag.
- Im Verlauf der Prüfung ist eine deutliche Zweiteilung in Vortrag und Gespräch erforderlich, der Zeitpunkt des Beginns des Gespräches ist im Protokoll zu vermerken. Im ersten Teil der Prüfung trägt der Prüfling ohne Unterbrechung vor, darf aber nicht nur aus den Aufzeichnungen ablesen. Ausschließliches Ablesen der Aufzeichnungen widerspricht dem Zweck der Prüfung und kann nicht gewertet werden. **Die Prüferin oder Prüfer hält sich in diesem Teil der Prüfung weitgehend zurück und greift nur dann ein,**

wenn es aus pädagogischen oder prüfungspsychologischen Gründen oder zur Klärung des Verständnisses notwendig erscheint. Im zweiten Teil der Prüfung führt die Prüferin / der Prüfer, ggf. nach Klärung eventueller Rückfragen zum ersten Teil der Prüfung, mit dem Prüfling ein Gespräch, das über die im Vortrag zu lösende Aufgabe hinausgeht und größere fachliche Zusammenhänge (semesterübergreifender Bezug) zum Gegenstand hat.

4.6 AVO-GOFAK im Wortlaut:

10.1 In einer mündlichen Prüfung soll mindestens 20 und höchstens 30 Minuten geprüft werden. Wird die mündliche Prüfung in einer Gruppe durchgeführt, so soll mindestens 50 und höchstens 70 Minuten geprüft werden. Die Prüfung mit einem fachpraktischen Teil im Fach Musik soll in der Regel 30 Minuten dauern. Sie besteht aus einem Wahl- und einem Pflichtprogramm gemäß der Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung für das Fach Musik.

10.2 Falls das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission den Vorsitz übernimmt, teilt es dies dem Fachprüfungsausschuss und dem Prüfling vor Beginn der Prüfung mit.

10.3 Verantwortlich für die Aufgabenstellung und die Durchführung der Prüfung ist die Prüferin oder der Prüfer. Die Aufgabenstellung ist den Mitgliedern des Fachprüfungsausschusses und dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission rechtzeitig vor Beginn der Prüfung vorzulegen, im Falle des externen Vorsitzes im Fachprüfungsausschuss am Vormittagsende des letzten Werktages, im Falle des externen Vorsitzes in der Prüfungskommission am Vormittagsende des vorletzten Werktages vor der mündlichen Prüfung. Der Fachprüfungsausschuss ist darüber hinaus vor der Prüfung schriftlich oder mündlich über die zu erwartenden Leistungen zu informieren; über das Verfahren der Information entscheidet das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission. Bei den Prüfungen einschließlich der Beratungen müssen alle Mitglieder des Fachprüfungsausschusses anwesend sein.

10.4 Zur mündlichen Prüfung gehört eine angemessene Vorbereitungszeit; sie dauert in der Regel 20 Minuten. Erscheint der Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen nicht zum festgesetzten Termin der Vorbereitungszeit, so kann er eine Verschiebung des Beginns der Prüfung nicht beanspruchen. Die Vorbereitung findet unter Aufsicht von Lehrkräften der Schule statt. Während der Vorbereitung darf sich der Prüfling Aufzeichnungen als Grundlage für seine Ausführungen machen.

10.5 Die mündliche Prüfung gliedert sich in zwei Teile. Im ersten Teil, der etwa die Hälfte der Prüfungszeit umfasst, erhält der Prüfling Gelegenheit, sich zu der in der Vorbereitungszeit bearbeiteten Prüfungsaufgabe in zusammenhängendem Vortrag zu äußern. Die Prüferin oder der Prüfer hält sich in diesem Teil der Prüfung weitgehend zurück und greift nur dann ein, wenn es aus pädagogischen oder prüfungspsychologischen Gründen oder zur Klärung des Verständnisses notwendig erscheint. Im zweiten Teil der Prüfung führt die Prüferin oder der Prüfer mit dem Prüfling ein Gespräch, das über die im Vortrag zu lösende Aufgabe hinausgeht und größere fachliche Zusammenhänge zum Gegenstand hat. Besonders in diesem Teil der Prüfung soll der schulhalb-jahresübergreifende Bezug in der Leistungsanforderung sichtbar werden. Zur Klärung der Prüfungsleistung kann die Fachprüfungsleiterin oder der Fachprüfungsleiter Fragen an den Prüfling stellen. Die Bewertung der mündlichen Prüfung wird von der Prüferin oder vom Prüfer vorgeschlagen und vom Fachprüfungsausschuss festgesetzt. Nicht stimmberechtigte Mitglieder nach § 6 Abs. 2 können zur Beurteilung der Prüfungsleistung durch die Fachprüfungsleiterin oder den Fachprüfungsleiter oder das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission befragt werden.

4.7 Das Prüfungsprotokoll

- Protokollvordrucke werden in ausreichender Anzahl in den Prüfungsräumen ausgelegt,
- Der Protokollführer fügt alle Anlagen dem Protokoll bei. Nach Beendigung der Beratungen sorgt er für die Unterschriften und der FPL gibt das Protokoll im Regieraum 408 ab.
- Zum Protokoll: Seite 1 ist sorgfältig auszufüllen. Die Struktur des Protokolls ist dem Vordruck (Seite 2) zu entnehmen. Das Protokoll soll die Zweiteilung der Prüfung klar und deutlich wiedergeben. Es soll vermerkt werden, wann Teil 2 der Prüfung beginnt. Alle Fragen (Einwände, Impulse) des Prüfers bzw. der Prüferin sind sinngemäß festzuhalten, die Äußerungen des Prüflings stichwortartig zu notieren. Das Niveau der angewendeten Fachsprache soll ebenfalls notiert werden. Qualifizierende Bemerkungen sind dem beiliegenden Infoblatt zu entnehmen. Eindeutige Defizite im Sinne des Erwartungshorizontes sind zu vermerken.

4.8 sonstige Organisationsfragen

- Versäumnisse und Verhinderungen sind unverzüglich, gegebenenfalls fernmündlich im Voraus, im Sekretariat (Tel. 05171/401 9500), im Koordinatorenbüro (05171/401 9504) oder per Fax (05171/401 7753) anzuzeigen.
- Audiovisuelle Hilfsmittel u.a. sind rechtzeitig durch die Lehrkraft bereitzustellen.
- Alle Änderungen bzgl. der Planung der mündlichen Prüfungen werden im Lehrerzimmer und in der Prüfungszone durch Aushang bekannt gegeben.

Stand Sept.2020